

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ И УЧЕТУ
СВЕДЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ (РАСТОРЖЕНИИ)
ТОВАРИЩЕСТВОМ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ, ЖИЛИЩНЫМ,
ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНЫМ КООПЕРАТИВОМ ДОГОВОРА УПРАВЛЕНИЯ
МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ С УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
И УВЕДОМЛЕНИЙ ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ, ЖИЛИЩНОГО,
ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО КООПЕРАТИВА О НАЧАЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по приему и учету сведений о заключении, прекращении (расторжении) товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией и уведомлений товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом (далее - Регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи:

- с предоставлением в Управление государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области (далее - Управление) сведений о заключении, прекращении (расторжении) товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, сведений о выборе способа управления многоквартирным домом товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом, сведений о прекращении управления многоквартирным домом товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом (далее - Сведения) и уведомлений о начале осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом деятельности по управлению многоквартирным домом (далее - Уведомления);

- с осуществлением деятельности по учету Сведений и Уведомлений, поступивших от заявителей на получение государственной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией Управлением полномочий по осуществлению приема, учета Сведений и Уведомлений товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива, а также ведения реестров таких Сведений и Уведомлений (далее - Реестры).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы.

От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги в сети "Интернет" размещена на официальном сайте Управления, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (далее - Порталы).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги также осуществляется специалистами отдела анализа учета и отчетности Управления (далее - уполномоченный отдел) непосредственно в помещении уполномоченного отдела.

На Порталах, официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещаются на информационных стендах в помещении Управления, в сети "Интернет" на официальном сайте Управления (<http://www.zhil.pnzreg.ru/>), на Порталах.

Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления государственной услуги, приведенному в настоящем разделе Регламента.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги посредством Порталов, а также на официальном сайте Управления предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения либо в электронной форме, в случае если заявитель указал на такой способ получения в своем заявлении.

1.3.6. При поступлении вопросов о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут, если лично, то не более 30 мин.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Управления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо Управления, осуществляющее информирование по телефону (лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. При поступлении вопросов о предоставлении государственной услуги по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием и учет сведений о заключении, прекращении (расторжении) товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией и уведомлений товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную

услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Учет Сведений, Уведомлений путем внесения информации в Реестры.

2.3.2. Размещение Реестров Сведений и Уведомлений, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня, соответствующего дню регистрации в Управлении Сведений, Уведомлений.

Информация, содержащаяся в Реестрах, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", размещается в течение 10 дней со дня регистрации Сведений, Уведомлений.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их предоставления

2.6.1. Заявитель или его представитель подает:

а) **Сведения** по рекомендуемой форме согласно Приложению N 1 к Регламенту;

б) Договор управления многоквартирным домом (для случаев подачи сведений о заключении указанного договора);

б) **Уведомление** по рекомендуемой форме согласно Приложению N 2 к Регламенту (в случае начала осуществления товариществом собственников жилья деятельности по управлению многоквартирным домом).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, запрашиваемой и получаемой Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документ, указанный в настоящем подпункте, может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Заявитель и его представитель вправе подать Сведения, Уведомления, либо заявление

о внесении изменений в Реестры следующими способами:

- а) лично по адресу Управления: г. Пенза, ул. Некрасова, 24, каб. 800;
- б) посредством почтовой связи по адресу Управления: 440018, г. Пенза, ул. Некрасова, 24.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае:

- а) отсутствия в Сведениях, Уведомлении данных о товариществе собственников жилья, жилищном, жилищно-строительном кооперативе, позволяющих их идентифицировать (организационно-правовая форма и (или) наименование, место государственной регистрации);
- б) непредставления договора управления многоквартирным домом (для случаев подачи сведений о заключении указанного договора).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

- 2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.
- 2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) "Стандарт предоставления государственной услуги" Регламента, составляет не более 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Здания (строения), в которых предоставляется государственная услуга, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок

общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- 1) наименование Управления;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, 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 Административного регламента в порядке, определяемым Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должны быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Помещения Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников уполномоченного органа.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники Управления, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также

стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах;
- г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;
- д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Порталов заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. 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. Перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Сведений, Уведомлений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае если документ не представлен заявителем по собственной инициативе);
- учет Сведений, Уведомлений и ведение Реестров.

3.2. Прием и регистрация Сведений, Уведомлений

3.2.1. Основанием для начала административных действий по приему Сведений, Уведомлений является поступление в Управление документов, указанных в [2.6.1 пункта 2.6](#) Регламента (далее - документы).

3.2.2. Функция по приему и учету Сведений, Уведомлений закрепляется приказом Управления за должностным лицом Управления (далее - Должностное лицо).

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. При получении документов Должностным лицом устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента.

3.2.4.1. При наличии указанных обстоятельств:

а) Должностное лицо возвращает заявителю документы с одновременным устным разъяснением оснований отказа в их приеме (в случае личного представления документов по месту нахождения Управления);

б) Должностное лицо готовит проект извещения об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и приложением поступивших документов, которое передает на подпись начальнику Управления, его заместителю или иному должностному лицу Управления, уполномоченному подписывать такие уведомления.

(в случае поступления документов в Управление посредством почтовой корреспонденции).

Уведомление о возврате документов подписывается и направляется по адресу заявителя почтовой связью в тот же день.

3.2.4.2. При отсутствии обстоятельств, указанных в [пункте 2.7](#) Регламента, Должностное лицо регистрирует Сведения, Уведомление и проставляет на них отметку с указанием даты их регистрации и регистрационного номера. В случае представления заявителем двух экземпляров Сведений, Уведомлений такая отметка проставляется на обоих экземплярах с вручением заявителю одного экземпляра.

3.2.5. Критерии принятия решения - наличие или отсутствие обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация Сведений, Уведомления либо возврат документов заявителю.

3.2.7. Способ фиксации:

а) запись о возврате документов в журнале учета поступивших Сведений, Уведомлений (для случаев их возврата);

б) запись о регистрации Сведений, Уведомления в журнале учета поступивших Сведений, Уведомлений, отметка о дате регистрации и регистрационном номере на Сведениях, Уведомлении.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае если документ не представлен заявителем по собственной инициативе)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Сведений, Уведомления и отсутствие документа, который заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации Сведений, Уведомлений.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо.

3.3.5. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, предусмотренного [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#) Регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале входящей документации.

3.4. Учет Сведений, Уведомлений и ведение Реестров

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по учету Сведений, Уведомлений и ведению Реестров является регистрация Сведений, Уведомления.

3.4.2. Должностное лицо в день регистрации Сведений, Уведомления вносит в Реестры следующую информацию (конкретная информация вносится в Реестры в зависимости от содержания представленных заявителем документов):

- дата поступления Сведений, Уведомления и их регистрационный номер;

- адрес многоквартирного дома в отношении которого заключен договор управления;

- реквизиты заключенного договора управления многоквартирным домом;

- полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии) наименование юридического лица, подавшего Сведения, Уведомление, его организационно-правовая форма;

- почтовый, юридический адреса места нахождения юридического лица, подавшего Сведения, Уведомление;
- основной государственный регистрационный номер юридического лица, подавшего Сведения, Уведомление;
- место фактического осуществления заявителем его деятельности;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки юридического лица, подавшего Сведения, Уведомление;
- полное и сокращенное наименование управляющей организации, с которой заключен договор управления многоквартирным домом;
- почтовый, юридический адреса места нахождения управляющей организации, с которой заключен договор управления многоквартирным домом;
- основной государственный регистрационный номер управляющей организации, с которой заключен договор управления многоквартирным домом;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки на учет управляющей организации, с которой заключен договор управления многоквартирным домом.

3.4.3. Реестры ведутся на бумажном и электронном носителях.

3.4.4. Информация о регистрации Сведений, Уведомлений вносится в Реестры, на электронный носитель, размещенный на официальном сайте Управления. Информация, содержащаяся в Реестрах, является открытой и общедоступной.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации Сведений, Уведомления.

3.4.6. Критерием принятия решения является регистрация Сведений, Уведомлений.

3.4.7. Результатом административной процедуры является размещение информации, содержащейся в Реестрах на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5. Исправление описок, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в Реестры

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению описок, опечаток, арифметических ошибок (далее - техническая ошибка), допущенных при внесении сведений в Реестры, является получение Управлением заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем непосредственно в Управление, посредством почты (электронной почты).

3.5.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием документов.

3.5.4. Должностное лицо проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в Реестрах.

3.5.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в Реестрах является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.6. В случае наличия технической ошибки в Реестрах Должностное лицо устраняет техническую ошибку путем внесения исправления в Реестры и готовит уведомление об исправлении технической ошибки.

3.5.7. В случае отсутствия технической ошибки в Реестрах Должностное лицо готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в Реестрах.

3.5.8. Должностное лицо передает уведомление об исправлении (об отсутствии) технической ошибки в Реестрах на подпись должностному лицу Управления, уполномоченному подписывать такие уведомления.

3.5.9. Должностное лицо, уполномоченное подписывать уведомления об исправлении или об отсутствии технической ошибки в Реестрах, подписывает данное уведомление.

3.5.10. Должностное лицо регистрирует подписанное уведомление об исправлении или об отсутствии технической ошибки в Реестрах и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в Реестрах либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в Реестрах не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в Реестрах является:

а) в случае наличия технической ошибки в Реестрах - уведомление заявителя о наличии технической ошибки в Реестрах и внесение исправлений в Реестры;

б) в случае отсутствия технической ошибки в Реестрах - уведомление об отсутствии технической ошибки в Реестрах.

3.5.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в Реестрах - регистрация в журнале Управления:

а) уведомления заявителя о принятом решении о внесении исправлений в Реестры (в случае наличия технической ошибки);

б) уведомления об отсутствии технической ошибки в Реестрах (в случае отсутствия технической ошибки).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляет начальник Управления (заместитель начальника Управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела анализа, учета и отчетности Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, положений Регламента. Проверка также проводится

по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Управления может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Управления, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением

обязанностей.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Пензенских губернских ведомостях", 18.04.2018, N 26, ст. 6).

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги по приему
и учету сведений о заключении,
прекращении (расторжении)
товариществом
собственников жилья,
жилищным, жилищно-строительным
кооперативом договора
управления многоквартирным домом
с управляющей организацией
и уведомлений товарищества
собственников жилья,
жилищного, жилищно-строительного
кооператива о начале
осуществления деятельности

по управлению
многоквартирным домом

(отметка о регистрации Сведений
в уполномоченном органе)

В Управление
государственной инспекции
в жилищной, строительной сферах
и по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Пензенской области

СВЕДЕНИЯ

о заключении, прекращении (расторжении) товариществом
собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным
кооперативом договора управления многоквартирным домом
с управляющей организацией, о выборе способа управления
многоквартирным домом товариществом собственников жилья,
о прекращении управления многоквартирным домом товариществом
собственников жилья
от "___" _____ 20__ г.

(указывается полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии),
наименование, организационно-правовая форма юридического лица, основной
государственный регистрационный номер юридического лица, идентификационный
номер налогоплательщика, дата постановки юридического лица)

(указываются почтовые адреса места нахождения юридического лица, мест
фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности)

Сведения о заключении (расторжении) товариществом собственников жилья,
жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным
потребительским кооперативом договора управления многоквартирным домом с
управляющей организацией о выборе способа управления многоквартирным домом
товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным
кооперативом, о прекращении управления многоквартирным домом товариществом
собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом:

(указывается адрес многоквартирного дома, в отношении которого заключен
договор управления многоквартирным домом, реквизиты заключенного договора
управления многоквартирным домом, полное и сокращенное наименование
управляющей организации, с которой заключен договор управления
многоквартирным домом, ее почтовый и юридический адрес, основной

государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки на учет, и (или) иные необходимые сведения).

Приложение: Договор управления многоквартирным домом от "___" _____ 20__ № "____". (обязательно в случае подачи сведений о заключении такого договора)

_____ (наименование должности руководителя юридического лица)	_____ (подпись руководителя юридического лица, лица, представляющего интересы юридического лица)	_____ (инициалы, фамилия руководителя юридического лица, лица, представляющего)
--	--	---

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
по приему и учету сведений
о заключении, прекращении
(расторжении) товариществом
собственников жилья, жилищным,
жилищно-строительным кооперативом
договора управления
многоквартирным домом
с управляющей организацией
и уведомлений товарищества
собственников жилья, жилищного,
жилищно-строительного кооператива
о начале осуществления
деятельности по управлению
многоквартирным домом

(отметка о регистрации Уведомления
в уполномоченном органе)

В Управление
государственной инспекции
в жилищной, строительной сферах
и по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Пензенской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
товарищества собственников жилья, жилищного,
жилищно-строительного кооператива о начале осуществления
деятельности по управлению многоквартирным домом
от "___" _____ 20__ г.

(указывается полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии, наименование, организационно-правовая форма юридического лица, основной государственный регистрационный номер юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки юридического лица)

(указываются почтовый, юридический адреса места нахождения юридического лица)

уведомляет о начале осуществления вида деятельности по управлению многоквартирным домом:

(указывается адрес многоквартирного дома)

(наименование должности
руководителя
юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
лица, представляющего
интересы юридического лица)

(инициалы, фамилия
руководителя юридического
лица, лица,
представляющего)

М.П.
