АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июля 2020 г. N 873

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩИХ

ОРГАНИЗАЦИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ (ИСКЛЮЧЕНИИ) В (ИЗ) ПЕРЕЧЕНЬ(НЯ)

ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ,

В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО СОБСТВЕННИКАМИ ПОМЕЩЕНИЙ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НЕ ВЫБРАН СПОСОБ УПРАВЛЕНИЯ

ТАКИМ ДОМОМ ИЛИ ВЫБРАННЫЙ СПОСОБ УПРАВЛЕНИЯ

НЕ РЕАЛИЗОВАН, НЕ ОПРЕДЕЛЕНА УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации г. Вологды  от 12.05.2021 N 590, от 14.07.2023 N 1135) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 года N 1616 "Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года N 5755 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.07.2023 N 1135)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par50) предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений управляющих организаций о включении (исключении) в (из) Перечень(ня) организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация.

2. Внести изменение в Перечень муниципальных услуг муниципального образования "Город Вологда", утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года N 1617 (с последующими изменениями), дополнив пункт 1 строкой следующего содержания:

"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 11. Рассмотрение заявлений управляющих организаций о включении (исключении) в (из) Перечень(ня) организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация | а, в, г, е, ж, и | нет | нет |

".

3. Департаменту городского хозяйства Администрации города Вологды:

3.1. Обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды.

3.2. Обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения общественной оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Обеспечить размещение муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Мэр г. Вологды

С.А.ВОРОПАНОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 10 июля 2020 г. N 873

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ

ЗАЯВЛЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ (ИСКЛЮЧЕНИИ)

В (ИЗ) ПЕРЕЧЕНЬ(НЯ) ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ

МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО СОБСТВЕННИКАМИ

ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НЕ ВЫБРАН СПОСОБ

УПРАВЛЕНИЯ ТАКИМ ДОМОМ ИЛИ ВЫБРАННЫЙ СПОСОБ УПРАВЛЕНИЯ

НЕ РЕАЛИЗОВАН, НЕ ОПРЕДЕЛЕНА УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации г. Вологды  от 12.05.2021 N 590, от 14.07.2023 N 1135) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений управляющих организаций о включении (исключении) в (из) Перечень(ня) организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент, Перечень организаций соответственно).

1.2. Заявителями являются управляющие организации, имеющие лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Орган Администрации города Вологды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, - Департамент городского хозяйства Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, ул. М. Ульяновой, дом N 6а;

телефон/факс: 8(8172) 72-51-35, 8(8172) 72-20-59; 8(8172) 72-41-15;

адрес электронной почты: dgh@vologda-city.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8172) 72-41-15.

Официальный сайт Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": vologda.gosuslugi.ru (далее - Интернет-сайт).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.07.2023 N 1135)

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, обед: с 12.30 до 13.30, в предпраздничные дни: с 08.30 до 12.00 и с 14.00 до 15.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на Интернет-сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi35.ru.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МКУ "Вологодский городской МФЦ). Предоставление муниципальной услуги через МКУ "Вологодский городской МФЦ" осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ "Вологодский городской МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.07.2023 N 1135)

Места нахождения и почтовые адреса МКУ "Вологодский городской МФЦ:

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001, 8(8172) 72-33-44, 8(8172) 76-26-12;

Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, 8(8172) 78-08-07;

адрес электронной почты: gkrc@mail.ru;

график работы МКУ "Вологодский городской МФЦ": понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 (без обеда), суббота: с 09.00 до 14.00 (без обеда), выходной день - воскресенье.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации города Вологды о его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

в газете "Вологодские новости";

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственные за информирование, определяются приказом Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", который размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ".

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", их структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, сотрудники МКУ "Вологодский городской МФЦ", уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

адреса Интернет-сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", работников МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ" в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенное время, но не позднее 1 рабочего дня со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления о его утверждении:

в газете "Вологодские новости";

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ".

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее N 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее N 10.

1.9. Состав действий, совершение которых обеспечивается заявителю при получении им муниципальных услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Интернет-сайта:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение сведений о ходе выполнения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", работников МКУ "Вологодский городской МФЦ".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение заявлений управляющих организаций о включении (исключении) в (из) Перечень(ня) организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом либо Уполномоченным органом через МКУ "Вологодский городской МФЦ" (в части приема документов на получение муниципальной услуги и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган) (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ "Вологодский городской МФЦ").

Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#Par354) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом начальника Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о включении (исключении) управляющей организации в (из) Перечень(ня) организаций;

решение об отказе во включении управляющей организации в Перечень организаций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению заявлений управляющих организаций о включении (исключении) в (из) Перечень(ня) организаций осуществляется Уполномоченным органом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления о включении (исключении) в (из) Перечень(ня) организаций.

2.4.2. Информация о принятии решения о включении (исключении) управляющей организации в (из) Перечень(ня) организаций, мотивированный отказ от включения (исключения) заявителя в (из) Перечень(ня) организаций направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 года N 1616 "Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года N 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом";

Уставом городского округа города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года N 301 (с последующими изменениями);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.07.2023 N 1135)

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#Par354) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

При подаче заявления о (об) включении (исключении) в (из) Перечень(ня) через представителя к заявлению прилагается документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган либо МКУ "Вологодский городской МФЦ" на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.7.2. Уполномоченный орган, МКУ "Вологодский городской МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

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, муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ "Вологодский городской МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа во включении управляющих организаций в Перечень организаций:

отсутствие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

обнаружение неполных (недостоверных) данных в предоставленных документах.

2.9.3. Основания для отказа в исключении управляющих организаций из Перечня организаций:

обнаружение неполных (недостоверных) данных в предоставленных документах.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Специалист Уполномоченного органа либо МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений (далее - журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Вход в здание Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме его работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц, специалистов должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Доступность к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

определение специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

территориальная доступность Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ": располагаются в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

оборудование территорий, прилегающих к местам расположения Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

оборудование помещений Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ" местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи класса КС2, утвержденные приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796.

2.16. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МКУ "Вологодский городской МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(п. 2.16 введен постановлением Администрации г. Вологды от 12.05.2021 N 590)

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о включении (исключении) в (из) Перечень(ня) организаций;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. [Блок-схема](#Par416) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с [подпунктами 2.6.1](#Par166) - [2.6.2](#Par168) настоящего административного регламента в Уполномоченный орган либо в МКУ "Вологодский городской МФЦ".

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган отметка о приеме заявления делается на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства наличие у заявителя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сроки действия такой лицензии.

3.4.3. Решение о включении (исключении) в (из) Перечень(ня) организаций принимается руководителем Уполномоченного органа при наличии у управляющей организации документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#Par166) настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления заявления о включении (исключении) в (из) Перечень(ня) организаций.

3.4.4. Заявители включаются в Перечень организаций в соответствии с датой подачи ими заявлений о включении их в Перечень (в хронологическом порядке).

3.5. Уведомление о включении (исключении) в (из) Перечень(ня) организаций

3.5.1. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о включении (исключении) в (из) Перечень(ня) организаций направляет заявителю уведомление о принятии решения о включении (исключении) заявителя в (из) Перечень(ня) организаций, мотивированный отказ от включения (исключения) заявителя в (из) Перечень(ня) организаций.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицам Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа.

4.3. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями) и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями).

4.7. Руководитель и (или) работники МКУ "Вологодский городской МФЦ", не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МКУ "Вологодский городской МФЦ" документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа,

должностных лиц и муниципальных служащих

Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ",

работников МКУ "Вологодский городской МФЦ"

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.07.2023 N 1135)

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.07.2023 N 1135)

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.07.2023 N 1135)

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.07.2023 N 1135)

отказ Уполномоченного органа, муниципального служащего либо должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.07.2023 N 1135)

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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" возможно в случае, если на МКУ "Вологодский городской МФЦ", решения и действия которого (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или МКУ "Вологодский городской МФЦ". Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в Уполномоченный орган или МКУ "Вологодский городской МФЦ".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Мэра города Вологды и (или) руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ "Вологодский городской МФЦ". Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКУ "Вологодский городской МФЦ", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ "Вологодский городской МФЦ" подается руководителю МКУ "Вологодский городской МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "Вологодский городской МФЦ" подается на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, МКУ "Вологодский городской МФЦ", специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ" в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, действия (бездействие) МКУ "Вологодский городской МФЦ", его специалистов, может быть подана юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в порядке, установленном [пунктами 5.2](#Par283) - [5.4](#Par307), [5.6](#Par309) - [5.9](#Par320) настоящего административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ", специалиста МКУ "Вологодский городской МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МКУ "Вологодский городской МФЦ", специалиста МКУ "Вологодский городской МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.07.2023 N 1135)

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МКУ "Вологодский городской МФЦ" 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par320) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по рассмотрению

заявлений управляющих организаций о включении

(исключении) в (из) Перечень(ня) организаций

для управления многоквартирным домом, в отношении

которого собственниками помещений в многоквартирном

доме не выбран способ управления таким домом

или выбранный способ управления не реализован,

не определена управляющая организация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В Департамент городского хозяйства  Администрации города Вологды |
| от |  |
|  | (полное наименование организации - для юридических лиц;  фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для индивидуальных предпринимателей) |
|  | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | |
|  | | |
| Прошу включить (исключить) в (из) Перечень(ня) организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация | | |
|  | | |
| (полное наименование управляющей организации) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Номер лицензии: |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): |  |
| Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
| Юридический адрес лицензиата  (с указанием почтового индекса): |  |
| Количество МКД на управлении: |  |
| Контактный телефон и e-mail: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К заявлению прилагаются (при необходимости): | | | | | | |
| 1. |  | | |  | | |
|  | | | | | | |
| Заявление составлено "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Руководитель организации  (уполномоченный представитель) | | |  |  |  | |
|  | | | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (последнее - при наличии) | |
|  | | | | | | |
| Заявление принято | | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | \_\_\_\_ ч. \_\_\_ мин. |
|  | | | | | | |
|  | | | | |  | |
| (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление) | | | | |  | |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по рассмотрению

заявлений управляющих организаций о включении

(исключении) в (из) Перечень(ня) организаций

для управления многоквартирным домом, в отношении

которого собственниками помещений в многоквартирном

доме не выбран способ управления таким домом

или выбранный способ управления не реализован,

не определена управляющая организация

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и документов |
|  |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о включении (исключении) в (из) Перечень(ня) организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация |
|  |
| Уведомление о включении (исключении) в (из) Перечень(ня) организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация |