**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРО-ДОНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» ноября 2013г. № 091

С. Александровка Донская

Об утверждении Регламента информационного взаимодействия администрации Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района с лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимые для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающие коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации

В целях реализации части 4 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, во исполнение постановления Правительства РФ от 28.12.2012 г. №1468 «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах», в соответствии с п.4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Александро-Донского поселения Павловского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Регламент информационного взаимодействия администрации Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района с лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации.
2. Настоящий Регламент довести до сведения всех участников информационного взаимодействия.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте: aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александро-Донского сельского поселения

Павловского муниципального района В.И. Антоненко

Приложение к постановлению

администрации Александро-Донского

сельского поселения Павловского

муниципального района

от «27» ноября 2013г. № 91

**Регламент**

**информационного взаимодействия администрации Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района с лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах при предоставлении информации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент информационного взаимодействия администрации Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района (далее – администрация) с лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации (далее – регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1468 «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах» (далее – постановление).

1.2. Целью настоящего регламента является определение порядка взаимодействия администрации Александро-Донского сельского поселения с лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при передаче информации, перечисленной в постановлении (далее – информация), в форме:

а) электронного паспорта многоквартирного дома;

б) электронного паспорта жилого дома;

в) электронного документа о состоянии расположенных на территории Александро-Донского сельского поселения объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры.

1.3. Информация (пункт 1.2 настоящего регламента) заполняется в форме электронного документа в соответствии с требованиями формата для данного типа документа. Электронный документ подписывается квалифицированной электронной подписью. Файл электронной подписи под документами передается в открытом виде.

1.4. С момента утверждения в установленном порядке форм и форматов электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории Александро-Донского сельского поселения объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры у администрации Александро-Донского сельского поселения возникает обязанность по заполнению и размещению информации в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Александро-Донского сельского поселения по адресу: aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru (далее – официальный сайт):

- формы электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории Александро-Донского сельского поселения объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры для заполнения;

- форматы электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории Александро-Донского сельского поселения объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры для формирования электронных документов;

- способы передачи информации в администрацию Александро-Донского сельского поселения :

а) путем выгрузки информации из смежных систем на сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [http://1468.рф](http://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ye0849b3ba1ae019b74c67109491d8334&url=http%3A%2F%2F1468.%D1%80%D1%84) (далее – сайт 1468.рф);

б) путем заполнения форм электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории Александро-Донского сельского поселения объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры на сайте 1468.рф;

в) путем заполнения форм электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории Александро-Донского сельского поселения объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры с последующей выгрузкой на сайте 1468.рф;

1.5. Обязанность по предоставлению информации возникает:

а) в отношении лиц, осуществляющих оказание коммунальных услуг в многоквартирных и жилых домах, - со дня, определяемого в соответствии с пунктами 14 -17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354;

б) в отношении лиц, осуществляющих поставку в многоквартирные дома ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме - со дня заключения соответствующего договора.

1.6. По инициативе участника взаимодействия перечень передаваемой им информации может быть расширен.

В целях расширения передаваемой информации участник взаимодействия направляет соответствующее предложение в администрацию Александро-Донского сельского поселения.

Администрация Александро-Донского сельского поселения принимает решение о расширении перечня передаваемой информации и размещает соответствующее решение на официальном сайте.

**II. Перечень лиц, ответственных за информационное взаимодействие**

Участниками информационного взаимодействия в рамках настоящего регламента являются:

2.1. Администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района (муниципальное образование).

2.2. Лица, осуществляющие поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, обязанные предоставлять информацию, в том числе:

2.2.1. Ресурсоснабжающие организации:

- ООО "Газпром межрегионгаз Воронеж";

- ОАО "Воронежская энергосбытовая компания";

- Павловское МУПП "Энергетик";

- иные ресурсоснабжающие организации.

2.2.2. Организации, осуществляющие эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры:

- филиал ОАО «МРСК-Центра»-«Воронежэнерго» Павловские РЭС;

- филиал ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» в городе Павловске;

- иные организации, осуществляющие эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры.

2.2.3. Лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах (управляющие организации (компании), товарищества собственников жилья, жилищные и жилищно-строительные кооперативы (далее – товарищества и кооперативы)).

**III. Формирование перечня домов, для которых осуществляется поставка ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) в которых осуществляется предоставление коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах**

3.1. Участники взаимодействия с момента возникновения обязанности по предоставлению информации предоставляют в администрацию Александро-Донского сельского поселения следующую информацию, заверенную в установленном порядке:

а) управляющие организации (компании), товарищества и кооперативы:

- перечень домов, в которых осуществляется предоставление коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

- перечень услуг (работ), предоставляемых в каждом доме;

- информацию о лицах, ответственных за формирование электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, с указанием их контактных телефонов, адресов электронной почты;

- документы, подтверждающие указанную информацию.

б) ресурсоснабжающие организации:

- перечень домов, для которых осуществляется поставка ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг;

- перечень ресурсов, поставляемых в каждый дом;

- информацию о лицах, ответственных за формирование электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, с указанием их контактных телефонов, адресов электронной почты;

- документы, подтверждающие указанную информацию.

3.2. Участники взаимодействия, перечисленные в пункте 3.1 настоящего регламента, представляют в администрацию Александро-Донского сельского поселения извещение с информацией и документами, перечисленными в пункте 3.1 настоящего регламента, в форме электронного документа, подписанного лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени участника взаимодействия, либо лицом, уполномоченным на подписание указанного документа доверенностью, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, подписанной сертификатом удостоверяющего центра, аккредитованного в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом электронная подпись передается отдельным файлом в рамках единого сеанса электронного обмена (транзакции).

3.3. Администрация Александро-Донского сельского поселения осуществляет контроль полученной информации: расшифровку и проверку электронной подписи, проверку соответствия структуры файла электронного документа утвержденному формату. По результатам проведенного контроля обеспечивает формирование:

- автоматического подтверждения факта получения извещения участникам взаимодействия, предоставившим информацию;

- автоматического уведомления участников взаимодействия, предоставивших информацию, с реестром замечаний к переданной информации.

3.4. Обязанность по предоставлению информации участников взаимодействия, перечисленных в пункте 3.1 настоящего регламента, считается выполненной при получении автоматического подтверждения, предусмотренного пунктом 3.3 настоящего регламента.

3.5. Участники взаимодействия, перечисленные в пункте 3.1 настоящего регламента, получившие автоматическое уведомление с реестром замечаний к переданной информации, обязаны в течение пяти рабочих дней устранить замечания и направить корректное извещение в адрес администрации Александро-Донского сельского поселения в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 – 3.4 настоящего регламента.

3.6. Участники взаимодействия, перечисленные в пункте 3.1 настоящего регламента, в течение 10 дней со дня произошедших изменений представляют в администрацию Александро-Донского сельского поселения извещение с приложением документов, подтверждающих изменение информации, перечисленной в пункте 3.1 настоящего регламента, в форме электронного документа, подписанного лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени участника взаимодействия, либо лицом, уполномоченным на подписание указанного документа доверенностью, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, подписанной сертификатом удостоверяющего центра, аккредитованного в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом электронная подпись передается отдельным файлом в рамках единого сеанса электронного обмена (транзакции).

Извещение об изменении информации направляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 – 3.5 настоящего Регламента.

**IV. Порядок информационного взаимодействия при передаче информации в форме электронного паспорта многоквартирного дома или электронного паспорта жилого дома**

4.1. Электронные паспорта многоквартирных домов и электронные паспорта жилых домов размещаются участниками информационного взаимодействия, перечисленными в п. 2.1, п. 2.2 настоящего регламента, на сайте 1468.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Форма электронного паспорта многоквартирного дома и форма электронного паспорта жилого дома заполняется отдельно по каждому многоквартирному и жилому дому в соответствии с формой и форматами, утвержденными приказами Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, лицами, указанными в разделе II настоящего регламента, в соответствии с приложениями № 1, № 2 и № 3 к настоящему регламенту (далее – участниками взаимодействия).

Идентификатором многоквартирного или жилого дома при заполнении электронного паспорта является почтовый адрес многоквартирного или жилого дома. Поле паспорта многоквартирного или жилого дома, содержащее почтовый адрес, является обязательным для заполнения всеми участниками взаимодействия, обменивающимися информацией.

4.2. В случае если в качестве способа управления многоквартирным домом(далее – МКД) выбрано управление управляющей организацией (компанией) или управление товариществом или кооперативом и заключен договор управления с управляющей организацией (компанией), паспорт МКД заполняют лица, указанные в п. 1, раздела I, приложения № 1 к настоящему регламенту.

4.3. В случае если в качестве способа управления МКД выбрано управление товариществом или кооперативом и не заключен договор управления с управляющей организацией (компанией), паспорт МКД заполняют лица, указанные в п. 2, раздела I приложения № 1 к настоящему регламенту.

4.4. В случае если в качестве способа управления МКД выбрано непосредственное управление собственниками помещений в МКД, либо собственниками помещений в МКД не выбран способ управления, либо способ управления выбран, но договор с управляющей организацией (компанией) или товариществом или кооперативом не вступил в действие, паспорт МКД заполняют лица, указанные в п. 3 раздела I приложения № 1 к настоящему регламенту.

4.5. В случае если договоры холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления) заключены собственниками жилого дома (далее – ЖД) непосредственно с соответствующими ресурсоснабжающими организациями, паспорт ЖД заполняют лица, указанные в разделе II приложения № 1 к настоящему регламенту.

 4.6. В случае если сведения, представленные разными участниками взаимодействия, не совпадают, администрация Александро-Донского сельского поселения создает рабочую группу с целью устранения указанных противоречий.

По результатам работы рабочей группы в паспорт МКД или ЖД вносятся соответствующие изменения.

4.7. С момента возникновения обязанности по предоставлению информации ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, участники взаимодействия: передают информацию одним из способов, указанных в пункте 1.4 настоящего регламента, в форме электронного документа, подписанного лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени организации, либо лицом, уполномоченным на подписание указанного документа доверенностью, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом электронная подпись передается отдельным файлом в рамках единого сеанса электронного обмена (транзакции).

Заполнение электронного паспорта производится в соответствии с приложениями № 2 и № 3 к настоящему регламенту.

 4.8. Администрация Александро-Донского сельского поселения осуществляет контроль полученной информации: расшифровку и проверку электронной подписи, проверку соответствия структуры файла электронного документа утвержденному формату. По результатам проведенного контроля обеспечивает формирование:

- автоматического подтверждения факта получения извещения участникам взаимодействия, предоставившим информацию;

- автоматического уведомления участников взаимодействия, предоставивших информацию, с реестром замечаний к переданной информации.

 4.9. Участники взаимодействия, перечисленные в пунктах 2.2 настоящего регламента, получившие автоматическое уведомление с реестром замечаний к переданной информации, обязаны в течение пяти рабочих дней устранить замечания и направить корректный электронный паспорт в адрес администрации Александро-Донского сельского поселения в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

4.10. В случае отсутствия у организаций информации, необходимой для заполнения электронных паспортов многоквартирных домов и электронных паспортов жилых домов, участники взаимодействия направляют в администрацию Александро-Донского сельского поселения информацию об отсутствии необходимых сведений.

 4.11. Администрация Александро-Донского сельского поселения при получении информации, указанной в п. 4.10 настоящего регламента, создает рабочую группу с целью включения отсутствующих сведений в электронный паспорт.

В последующие периоды вплоть до восстановления отсутствующих сведений указанные сведения при формировании электронного паспорта у участников взаимодействия не запрашиваются.

По результатам работы рабочей группы в электронный паспорт вносятся соответствующие изменения

**V. Порядок информационного взаимодействия при передаче информации в форме электронного документа о состоянии расположенных на территории Александро-Донского сельского поселения** **объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры**

5.1. Электронные документы о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры размещаются участниками информационного взаимодействия, перечисленными в п. 2.2.2 настоящего регламента, на сайте 1468.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронный документ о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур заполняется в соответствии с формой и форматами, утвержденными приказами Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, полностью.

5.2. С момента возникновения обязанности по предоставлению информации ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, участники взаимодействия передают информацию одним из способов, указанных в пункте 1.4 настоящего регламента, в форме электронного документа, подписанного лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени организации, либо лицом, уполномоченным на подписание указанного документа доверенностью, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом электронная подпись передается отдельным файлом в рамках единого сеанса электронного обмена (транзакции).

5.3. Администрация Александро-Донского сельского поселения осуществляет контроль полученной информации: расшифровку и проверку электронной подписи, проверку соответствия структуры файла электронного документа утвержденному формату. По результатам проведенного контроля обеспечивает формирование:

- автоматического подтверждения факта получения извещения участникам взаимодействия, предоставившим информацию;

- автоматического уведомления участников взаимодействия, предоставивших информацию, с реестром замечаний к переданной информации.

5.4. Участники взаимодействия, перечисленные в пункте 2.2.2 настоящего регламента, получившие автоматическое уведомление с реестром замечаний к переданной информации, обязаны в течение пяти рабочих дней устранить замечания и направить корректный электронный документ в адрес администрации Александро-Донского сельского поселения в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

5.5. В случае отсутствия у организаций, осуществляющих эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, информации, необходимой для заполнения электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, организация, осуществляющая эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, вместе с электронным документом о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур направляет в администрацию Александро-Донского сельского поселения информацию об отсутствии необходимых сведений.

5.6. Администрация Александро-Донского сельского поселения при получении информации, указанной в п. 5.5 настоящего регламента, создает рабочую группу с целью включения отсутствующих сведений в электронный документ о состоянии расположенных на территории Александро-Донского сельского поселения объектов коммунальной и инженерной инфраструктур.

В последующие периоды вплоть до восстановления отсутствующих сведений указанные сведения при формировании электронного документа о состоянии расположенных на территории Александро-Донского сельского поселения объектов коммунальной и инженерной инфраструктур у участников взаимодействия не запрашиваются.

По результатам работы рабочей группы в электронный документ о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур вносятся соответствующие изменения.

**VI. Организация контроля своевременности и полноты предоставляемой информации в администрацию Александро-Донского сельского поселения**

6.1. Администрация Александро-Донского сельского поселения осуществляет контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью представленной информации самостоятельно (контактная информация администрации Александро-Донского сельского поселения размещена на официальном сайте по адресу: aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru).

6.2. В случае непредставления участниками взаимодействия необходимой информации в установленные сроки или предоставления неполной информации, администрация Александро-Донского сельского поселения в течение десяти рабочих дней направляет претензию в адрес участника взаимодействия, не представившего информацию или представившего информацию в неполном объеме.

6.3. При получении претензии, указанной в п.6.2 настоящего регламента, участник взаимодействия в течение трех рабочих дней обязан представить запрашиваемую информацию в администрацию Александро-Донского сельского поселения либо сообщить о причинах невозможности ее предоставления.

6.4. По результатам анализа поступившей информации на основании решения администрации Александро-Донского сельского поселения в адрес рабочей группы (утверждена протоколом рабочего совещания при главе администрации Александро-Донского сельского поселения по вопросам реализации постановления Правительства от 28.12.2012 г. № 1468 от 02.10.2013г), созданной при администрации Александро-Донского сельского поселения , направляется запрос с целью разрешения ситуации.

Глава администрации

Александро-Донского сельского

поселения Павловского

муниципального района В.И. Антоненко

 Приложение № 1

 к Регламенту информационного

 взаимодействия

I. Лица, ответственные за заполнение

электронного паспорта многоквартирного дома

1. В случае если в качестве способа управления МКД выбрано управление управляющей организацией (компанией) или управление товариществом или кооперативом и заключен договор управления с управляющей организацией (компанией), паспорт МКД заполняют:

- Управляющая организация (компания) – сведения согласно п. 1 раздела 1, 3 приложения № 2 к настоящему регламенту;

- Ресурсоснабжающие организации – сведения согласно п. 2 раздела 1 приложения № 2 к настоящему регламенту;

- Муниципальное образование – сведения согласно п. 1 раздела 3 приложения № 2 к настоящему регламенту;

2. В случае если в качестве способа управления МКД выбрано управление товариществом или кооперативом, и органами управления товарищества или кооператива не заключен договор управления с управляющей организацией (компанией), паспорт МКД заполняют:

- Товарищество или кооператив – сведения согласно п. 1 раздела 1, 3 приложения № 2 к настоящему регламенту;

- Ресурсоснабжающие организации - сведения, согласно п. 2 раздела 1 приложения № 2 к настоящему регламенту;

- Муниципальное образование – сведения согласно п. 1 раздела 3 приложения № 2 к настоящему регламенту.

3. В случае если в качестве способа управления МКД выбрано непосредственное управление собственниками помещений, паспорт МКД заполняют:

- Ресурсоснабжающие организации – сведения, согласно п. 1 раздела 2 приложения № 2 к настоящему регламенту;

- Муниципальное образование – сведения согласно п. 2 раздела 2 приложения № 2 и п. 1 раздела 3 приложения № 2 к настоящему регламенту.

II. Лица, ответственные за заполнение

электронного паспорта жилого дома

- Ресурсоснабжающие организации – сведения, согласно п.1 разделу 1 приложения № 3 к настоящему регламенту;

- Муниципальное образование – сведения, согласно п.1 разделу 2 приложения № 3 к настоящему регламенту;

 Приложение № 2

 к Регламенту информационного

 взаимодействия

1. **Порядок заполнения паспорта МКД**

Раздел 1. Порядок заполнения паспорта МКД управляющей организацией (компанией), товариществом и кооперативом, ресурсоснабжающими организациями, при управлении МКД управляющей организацией (компанией) или товариществом и кооперативом.

При заполнении паспорта МКД, обладатель информации заполняет поле «Почтовый адрес».

1. Управляющая организация (компания), товарищество и кооператив:

1.1. Поля и блоки паспорта МКД (приложение № 4 настоящего регламента), обязанность по заполнению которых возложена на управляющую организацию (компанию) либо товарищество, либо кооператив:

 Технические характеристики многоквартирного дома

 Помещения общего пользования

 Перечень помещений относящихся к общему долевому имуществу собственников помещений, кроме мест общего пользования

 Энергоэффективность

 Средний суточный расход *ресурса*

 Энергопотребление здания: Фактический суммарный годовой удельный расход энергетических ресурсов, кВт.ч/кв.м. в год

 Энергопотребление здания: Нормативный суммарный годовой удельный расход энергетических ресурсов, кВт.ч/кв.м. в год

 Данные о придомовой территории

 Количество лицевых счетов

 Виды лицевых счетов

 Сведения об управляющей организации

 Сведения о лицах, оказывающих коммунальную услугу

 Общие сведения, учитываемые при начислении платы за ЖКУ

 Стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД для собственников помещений (руб./кв. м) в месяц *(заполняется, в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения)*

 Цена на услуги по управлению

 Цены на конкретные работы и услуги по содержанию общего имущества многоквартирного дома

 Общие сведения о потреблении коммунальных ресурсов по дому

 Общие сведения о состоянии расчетов с потребителями за коммунальные услуги

 Сведения о техническом состоянии элементов многоквартирного дома

 Общие сведения об инженерных системах МКД

Данные о земельном участке

 Общая площадь земельного участка по данным межевания

 Количество проживающих

 Общее количество жилых помещений

 Нежилые помещения

 Встроенные (пристроенные) помещения

 Сведения о лицах, оказывающих услуги (выполняющих работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

 Сведения о поставщике *ресурса*

 Стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД для собственников помещений (руб./кв. м) в месяц *(в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения)*

 Общие сведения о предоставлении услуг ненадлежащего качества

2. Ресурсоснабжающие организации:

2.1. Поля и блоки паспорта МКД (приложение № 4 настоящего регламента), обязанность по заполнению которых возложена на все ресурсоснабжающие организации в части ресурса, поставку которого они осуществляют в МКД:

 Энергопотребление здания: *вид ресурса*

 Сведения о поставщике *ресурса*

 Сведения об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги

 Сведения об объеме поставленного *ресурса*

 Сведения о размерах платы за поставленный РСО *ресурс*

2.2. Поля и блоки паспорта МКД (приложение № 4 настоящего регламента), обязанность по заполнению которых возложена на ресурсоснабжающую организацию, осуществляющую поставку в МКД тепловой энергии:

 Градусо-сутки отопительного периода по средней многолетней продолжительности отопительного периода

 Тепловая мощность систем инженерного оборудования

 Среднечасовой за отопительный период расход тепла на ГВС

Удельный расход тепловой энергии

 Среднечасовой за отопительный период расход тепла на ГВС

 Удельный расход тепловой энергии

2.3. Поля и блоки паспорта МКД (приложение № 4 настоящего регламента), обязанность по заполнению которых возложена на ресурсоснабжающую организацию, осуществляющую поставку в МКД электрической энергии:

 Электрическая мощность систем инженерного оборудования

Раздел 2. Порядок заполнения паспорта МКД ресурсоснабжающими организациями, муниципальным образованием, если в качестве способа управления МКД выбрано непосредственное управление собственниками помещений в МКД, либо собственниками помещений в МКД не выбран способ управления, либо способ управления выбран, но договор с управляющей организацией (компанией) или товариществом или кооперативом не вступил в действие.

1. Ресурсоснабжающие организации:

1.1. Поля и блоки паспорта МКД (приложение № 4 настоящего регламента), обязанность по заполнению которых возложена на все ресурсоснабжающие организации в части ресурса, который они поставляют:

 Количество лицевых счетов

 Виды лицевых счетов

 Средний суточный расход *ресурса*

 Энергопотребление здания: *вид ресурса*

 Сведения о поставщике *ресурса*

 Потребление *ресурса* по дому

 Сведения об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги

 Сведения о размерах оплаты потребителями коммунальных услуг

 Сведения об объеме поставленного *ресурса*

 Сведения о размерах платы за поставленный РСО *ресурс*

 Сведения о лице, оказывающем коммунальную услугу

 № лицевого счета помещения

 Категория помещения

 Адрес помещения

 Сведения, учитываемые при начислении платы за ЖКУ

 Вводы в помещение инженерных систем для подачи ресурсов

 Наличие в помещении приборов учета

 Сведения о местах и количестве вводов в многоквартирный дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления *коммунальной услуги*, и их оборудовании приборами учета

 Сведения об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги

 Сведения о техническом состоянии элементов многоквартирного дома

1.2. Поля и блоки паспорта МКД (приложение № 4 настоящего регламента), обязанность по заполнению которых возложена на ресурсоснабжающую организацию, осуществляющую поставку в МКД тепловой энергии:

 Градусо-сутки отопительного периода по средней многолетней продолжительности отопительного периода

 Тепловая мощность систем инженерного оборудования

 Среднечасовой за отопительный период расход тепла на ГВС

 Удельный расход тепловой энергии

Площадь помещения

1.3. Поля и блоки паспорта МКД (приложение № 4 настоящего регламента), обязанность по заполнению которых возложена на ресурсоснабжающую организацию, осуществляющую поставку в МКД электрической энергии:

 Электрическая мощность систем инженерного оборудования

 2. Муниципальное образование:

2.1. Поля и блоки паспорта МКД (приложение № 4 настоящего регламента), обязанность по заполнению которых возложена на администрацию:

 Данные о придомовой территории

 Сведения о лицах, оказывающих услуги (выполняющих работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

 Стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД для собственников помещений (руб./кв. м) в месяц *(в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения)*

 Цены на конкретные работы и услуги по содержанию общего имущества многоквартирного дома

 Сведения о техническом состоянии элементов многоквартирного дома

 Сведения об оборудовании, размещенном на внутридомовых инженерных системах многоквартирного дома

 Сведения о результатах проведения осмотра и инвентаризации инженерной инфраструктуры многоквартирного дома

Количество случаев снижения платы за нарушения качества содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме

 Технические характеристики многоквартирного дома

 Помещения общего пользования

 Перечень помещений относящихся к общему долевому имуществу собственников помещений, кроме мест общего пользования

 Энергоэффективность

 Данные о земельном участке

 Общая площадь земельного участка по данным межевания

 Количество проживающих

 Общее количество жилых помещений

 Нежилые помещения

 Встроенные (пристроенные) помещения

 Сведения о лицах, оказывающих услуги (выполняющих работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

 Сведения о поставщике *ресурса*

 Стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД для собственников помещений (руб./кв. м) в месяц *(в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения)*

 Общие сведения о предоставлении услуг ненадлежащего качества

 Сведения о техническом состоянии элементов многоквартирного дома

Раздел 3. Порядок заполнения паспорта МКД другими участниками взаимодействия вне зависимости от способа управления МКД.

1. Управляющая организация (компания), товарищество и кооператив, муниципальное образование:

1.1. Поля и блоки паспорта МКД (приложение № 4 настоящего регламента), обязанность по заполнению которых возложена на управляющие организации (компании), товарищества и кооперативы, администрацию:

 Почтовый адрес

 Уникальный номер дома

 Сведения о признании дома аварийным

 Способ управления многоквартирным домом

 Стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД для собственников помещений (руб./кв. м) в месяц *(заполняется, в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения)*

 Приложение № 3

к Регламенту информационного

 взаимодействия

**Порядок заполнения паспорта жилого дома**

 При заполнении паспорта ЖД, обладатель информации заполняет поле «Почтовый адрес».

Раздел 1. Порядок заполнения паспорта ЖД ресурсоснабжающими организациями в случае, если договоры холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления) заключены собственниками жилого дома непосредственно с ресурсоснабжающими организациями.

1. Ресурсоснабжающие организации:

1.1. Поля и блоки паспорта ЖД (приложение № 4 настоящего регламента), обязанность по заполнению которых возложена на все ресурсоснабжающие организации в части ресурса, поставку которого они осуществляют в ЖД:

 Средний суточный расход *ресурса*

 Потребление *ресурса* по дому

Наличие в помещении приборов учета

 Сведения об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги

 Количество обращений граждан с жалобами на некачественное предоставление ресурсов

 Сведения о лице, оказывающем коммунальную услугу

 Сведения о количестве вводов в жилой дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальной услуги

 Сведения о размерах оплаты потребителями коммунальных услуг

 Количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании

1.2. Поля и блоки паспорта ЖД (приложение № 4 настоящего регламента), обязанность по заполнению которых возложена на ресурсоснабжающую организацию, осуществляющую поставку в ЖД электрической энергии:

 Электрическая мощность систем инженерного оборудования

Раздел 2. Порядок заполнения паспорта ЖД другими участниками взаимодействия вне зависимости от заключенных договоров на предоставление коммунальных услуг.

1. Муниципальное образование:

1.1. Поля и блоки паспорта ЖД (приложение № 4 настоящего регламента), обязанность по заполнению которых возложена на администрацию:

 Уникальный номер дома

Собственники жилого дома

 Сведения о зарегистрированных гражданах

 Данные о земельном участке

 Общая площадь земельного участка

 Технические характеристики многоквартирного дома

Сведения о конструктивных элементах жилого дома

 Количество обращений граждан с жалобами на некачественное предоставление ресурсов