

«В регистр»

##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 октября 2013 № 2799

Об утверждении регламента информационного

взаимодействия лиц, осуществляющих поставки

ресурсов, необходимых для предоставления

коммунальных услуг, и (или) оказывающих

коммунальные услуги в многоквартирных и

жилых домах, либо услуги (работы)

по содержанию и ремонту общего имущества

 собственников помещений в многоквартирных

домах на территории города Югорска,

при предоставлении информации

на территории города Югорска

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 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», согласно части 4 ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях организации информирования граждан по вопросам предоставления жилищных и коммунальных услуг при предоставлении информации с использованием типового программного обеспечения:

1.Утвердить регламент информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации на территории города Югорска (приложение).

2. Опубликовать постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города - директора департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса В.К. Бандурина.

**Глава администрации города Югорска М.И. Бодак**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от** 02 октября 2013**№** 2799

РЕГЛАМЕНТ

информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов,

необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих

коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах, либо

услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества

собственников помещений в многоквартирных домах

на территории города Югорска, при предоставлении информации

Глава 1. Общие положения

* 1. Настоящий регламент (далее – Регламент) устанавливает состав, порядок, сроки предоставления организациями, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах, либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах (далее лица, осуществляющие поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг (далее – организации), в администрацию города Югорска информации в форме электронного паспорта многоквартирного дома или электронного паспорта жилого дома, информации в форме электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования город Югорск объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры.
	2. Регламент разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 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 по тексту – постановление Правительства), с Приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 08.03.2013 № 112/ГС «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке органами местного самоуправления регламентов информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации».

3. Целью настоящего Регламента является определение порядка взаимодействия администрации города Югорска 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, указанной в пункте 1 Регламента (далее – информация), в форме:

а) электронного паспорта многоквартирного дома;

б) электронного паспорта жилого дома;

 в) электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры.

4. Информация предоставляется организациями в форме электронных документов с учетом требований к их заполнению, определяемых постановлением Правительства, с использованием форматов, определенных Федеральным агентством по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству. Информация передается в зашифрованном виде, шифрование осуществляется отправителем документа. Методические рекомендации по заполнению форм электронных документов размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.ugorsk.ru/> .

Организации создают с использованием собственных информационных систем электронные документы, которые затем загружают в систему электронного документооборота администрации.Ссылка для входа в систему электронного документооборота администрации города Югорска размещена на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.ugorsk.ru/>.

5. В случае отсутствия у организации информационной системы, с использованием которой создаются электронные документы, такая организация может воспользоваться средствами онлайн-заполнения системы электронного документооборота администрации.

С организациями, не имеющими доступа в сеть Интернет, информационный обмен осуществляется на рабочем месте, организованном администрацией в кабинете № 3 планово-экономического отдела департамента жилищно-коммунального и строительного администрации города Югорска по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Югорск, улица Механизаторов, дом 22.

6. В системе электронного документооборота контроль правильности заполнения электронных документов осуществляется в автоматическом режиме.

7. Администрация отказывает в приеме электронного документа по следующим причинам:

в электронном документе выявлены ошибки форматно-логического контроля;

электронная подпись в электронном документе отсутствует или недействительна;

электронный документ подписан электронной подписью лица, не имеющего права подписывать данный документ;

электронный документ был изменен после подписания.

* 1. Администрация осуществляет сбор, обработку и хранение информации, сформированной поставщиками информации, размещает сформированные электронный паспорт многоквартирного дома, электронный паспорт жилого дома, электронный документ о состоянии расположенных на территориях муниципальных образований объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры в открытом доступе на официальном сайте органа местного самоуправления, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Глава 2. Участники информационного взаимодействия**

* 1. В информационном взаимодействии принимают участие:

1) лица, осуществляющие поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг:

организации, осуществляющие поставку в многоквартирные дома ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг (далее – ресурсоснабжающие организации);

организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг в многоквартирных и жилых домах:

управляющие организации, заключившие в установленном порядке договоры управления многоквартирными домами, в которых предусмотрена обязанность этих организаций предоставлять коммунальные услуги соответствующего вида;

товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы, жилищно-строительные кооперативы и иные специализированные потребительские кооперативы, предоставляющие коммунальные услуги собственникам и (или) пользователям помещений в многоквартирных домах, если собственниками помещений в многоквартирных домах избран такой способ управления, как управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;

ресурсоснабжающие организации, если ими заключены договоры поставки коммунальных услуг с собственниками помещений в многоквартирных домах, избравшими способ непосредственного управления многоквартирным домом;

лица, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах на основании договоров, предусматривающих оказание таких услуг и (или) выполнение таких работ (договоры управления многоквартирными домами либо договоры на оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах), в том числе управляющие организации, а также товарищества и кооперативы, если собственниками помещений в многоквартирных домах избран такой способ управления многоквартирным домом, как управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;

2) лица, отвечающие за эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, расположенных на территории муниципального образования город Югорск;

3) администрация города Югорска (далее – администрация).

Контактные данные по заполнению форм электронных паспортов:

Департамент жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска, планово-экономический отдел, телефон 8(34675) 70476, 70041, эл. почта peo34675@ugorsk.ru

Контактные данные по информационному обмену:

Управление информационной политики администрации города Югорска, отдел информационных ресурсов, телефон 8(34675)50061, эл. почта inform@ugorsk.ru

**Глава 3. Порядок предоставления информации о многоквартирном или жилом доме в виде электронного паспорта многоквартирного или жилого дома**

* 1. Обязанность предоставлять информацию о многоквартирном или жилом доме в виде электронного паспорта многоквартирного или жилого дома возникает:

 1) у лиц, осуществляющих оказание коммунальных услуг в многоквартирных и жилых домах:

у управляющих организаций – с даты, указанной в решении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе управляющей организации, или с даты заключения договора управления многоквартирным домом, в том числе с управляющей организацией, выбранной органом местного самоуправления по итогам проведения открытого конкурса, но не ранее даты начала поставки коммунального ресурса по договору о приобретении коммунального ресурса, заключенному управляющей организацией с ресурсоснабжающей организацией;

у товариществ собственников жилья или жилищных кооперативов, жилищно-строительных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов – с даты государственной регистрации, но не ранее даты начала поставки коммунального ресурса по договору о приобретении коммунального ресурса, заключенному товариществом или кооперативом с ресурсоснабжающей организацией;

у организаций, которые от своего имени заключают в интересах собственника жилого дома договоры о предоставлении коммунальных услуг с ресурсоснабжающими организациями, – с даты начала предоставления коммунальных услуг, указанной в заключенном с собственником жилого дома в письменной форме договоре о предоставлении коммунальных услуг;

2) у 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. Информация о многоквартирном или жилом доме в виде электронного паспорта многоквартирного или жилого дома предоставляется ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
	2. Электронные паспорта заполняются отдельно по каждому многоквартирному или жилому дому в части, касающейся поставляемых организациями ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, оказываемых услуг (выполняемых работ).
	3. При предоставлении информации о многоквартирном или жилом доме в виде электронного паспорта многоквартирного или жилого дома организация выполняет действия в следующем порядке:

формирует электронные паспорта для отправки в администрацию;

проверяет правильность подготовленных электронных паспортов с использованием программных средств системы электронного документооборота администрации;

подписывает электронные паспорта электронной подписью и отправляет в администрацию по защищенным каналам связи, при этом отправленные сведения считаются предоставленными своевременно, если они доставлены в администрацию не позднее срока, установленного в пункте 11 настоящего Регламента.

* 1. Администрация обеспечивает направление автоматического ответного сообщения о факте получения информации лицам, предоставившим информацию при получении информации на выделенный адрес электронной почты администрации.
	2. Организация, передавшая в администрацию информацию о многоквартирном или жилом доме в виде электронного паспорта многоквартирного или жилого дома и получившая автоматическое ответное сообщение, при условии надлежащего заполнения и подписания формы, считается исполнившей обязанность по представлению информации.
	3. В случае некорректного заполнения и (или) некорректного подписания формы электронного паспорта лицом, осуществляющим поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, администрация в течение двух рабочих дней со дня получения электронного паспорта направляет посредством выделенного адреса электронной почты соответствующее извещение о необходимости внесения корректировок с указанием замечаний, которые необходимо устранить.
	4. Лицо, осуществляющее поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, получившее извещение, указанное в пункте 16 настоящего Регламента, обязано в течение пяти рабочих дней устранить замечания, перечисленные в извещении администрации и направить доработанную форму электронного паспорта в адрес администрации в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**Глава 4. Порядок предоставления информации об изменении перечня домов**

**либо об изменении перечня услуг (работ, ресурсов), поставляемых**

**в многоквартирный или жилой дом, в форме электронного документа**

* 1. В случае изменения перечня домов, либо перечня услуг (работ, ресурсов), поставляемых в многоквартирный или жилой дом, организации, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, в течение 10 дней со дня произошедших изменений, направляют с использованием программных средств системы электронного документооборота извещение установленной формы (далее – извещение в форме электронного документа)
	с приложением следующих документов, подтверждающих указанные изменения:

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором было принято решение о выборе способа управления многоквартирным домом, или протокол проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации;

договор управления многоквартирным домом;

договор о предоставлении коммунальных услуг;

договоры поставки коммунальных ресурсов;

документы государственной регистрации товарищества собственников жилья или кооператива;

договор на оказание услуг по содержанию общего имущества многоквартирного дома.

* 1. При представлении информации об изменении перечня домов либо об изменении перечня услуг (работ, ресурсов), поставляемых в многоквартирный или жилой дом, организация выполняет действия в следующем порядке:

создает извещение в форме электронного документа для отправки в администрацию;

проверяет правильность подготовленного извещения в форме электронного документа с использованием программных средств системы электронного документооборота администрации;

подписывает извещение в форме электронного документа электронной подписью и отправляет в администрацию по защищенным каналам связи, при этом отправленные сведения считаются предоставленными своевременно, если они доставлены в администрацию не позднее срока, установленного в пункте 17 настоящего Регламента.

* 1. Администрация обеспечивает направление автоматического ответного сообщения о факте получения информации лицам, предоставившим информацию при получении информации на выделенный адрес электронной почты администрации.
	2. Организация, передавшая в администрацию информацию в виде электронного документа и получившая автоматическое ответное сообщение, при условии надлежащего заполнения и подписания формы, считается исполнившей обязанность по представлению информации.
	3. В случае некорректного заполнения и (или) некорректного подписания формы электронного документа, администрация в течение двух рабочих дней со дня получения электронного документа направляет посредством выделенного адреса электронной почты соответствующее извещение о необходимости внесения корректировок с указанием замечаний, которые необходимо устранить.
	4. Организация, получившая извещение, обязана в течение пяти рабочих дней устранить замечания, перечисленные в извещении администрации и направить доработанную форму электронного документа в адрес администрации в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**Глава 5. Порядок предоставления информации об объектах коммунальной**

**и инженерной инфраструктуры в форме электронных документов**

* 1. Обязанность предоставлять информацию об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в форме электронных документов возникает у лиц, отвечающих за эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, расположенных на территории муниципального образования город Югорск, со дня ввода в эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры или постановки объектов на баланс организации.
	2. Информация об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в форме электронных документов предоставляется ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
	3. Электронные документы об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры формируются отдельно по каждому объекту.
	4. При предоставлении информации об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в форме электронных документов организация выполняет действия в следующем порядке:

формирует электронные документы для отправки в администрацию;

проверяет правильность подготовленных электронных документов с использованием программных средств системы электронного документооборота администрации;

подписывает электронные документы электронной подписью и отправляет в администрацию по защищенным каналам связи, при этом отправленные сведения считаются предоставленными своевременно, если они доставлены в администрацию не позднее срока, установленного в пункте 25 настоящего Регламента.

* 1. Администрация обеспечивает направление автоматического ответного сообщения о факте получения информации лицам, предоставившим информацию при получении информации на выделенный адрес электронной почты администрации.
	2. Организация, передавшая в администрацию информацию об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры и получившая автоматическое ответное сообщение, при условии надлежащего заполнения и подписания формы, считается исполнившей обязанность по представлению информации.
	3. В случае некорректного заполнения и (или) некорректного подписания формы электронного паспорта, администрация в течение двух рабочих дней со дня получения электронного паспорта направляет посредством выделенного адреса электронной почты соответствующее извещение о необходимости внесения корректировок с указанием замечаний, которые необходимо устранить.
	4. Лицо, получившее извещение, указанное в пункте 30 настоящего Регламента, обязано в течение пяти рабочих дней устранить замечания, перечисленные в извещении администрации и направить доработанную форму электронного паспорта в адрес администрации в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**Глава 6. Организация защищенного юридически значимого**

**электронного документооборота**

* 1. При работе в системе электронного документооборота участники информационного взаимодействия должны руководствоваться положениями настоящего Регламента.
	2. Обмен электронными документами осуществляется с использованием квалифицированной электронной подписи, сформированной сертифицированными средствами электронной подписи, совместимыми со средствами системы электронного документооборота, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	3. Электронные документы, заверенные электронной подписью, являются подлинными, имеют юридическую силу, подлежат хранению в хранилищах электронных документов организаций и администрации и могут использоваться в качестве доказательств в суде, а также при рассмотрении споров в досудебном порядке.
	4. Применение в системе электронного документооборота сертифицированных средств электронной подписи достаточно для подтверждения того, что электронный документ:

исходит от организации (подтверждение авторства документа);

не претерпел изменений при информационном взаимодействии в системе электронного документооборота (подтверждение целостности и подлинности документа).

* 1. В случае нарушения правил использования средств криптографической защиты информации и (или) возникновения конфликтных ситуаций, связанных с подтверждением авторства и (или) подлинности электронных документов, заверенных электронной подписью, или иных конфликтных ситуаций, связанных с использованием электронной подписи, участники информационного взаимодействия руководствуются законодательством Российской Федерации.

**Глава 7. Организация контроля своевременности и полноты**

**предоставляемой информации**

* 1. Контроль своевременности и полноты информации, предоставляемой поставщиками информации, возложено на администрацию города Югорска.