



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85е-mail:mo_uncuk_raion@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» сентября 2025 г. № 123

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, предусмотренной жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами (приложение).

**Глава Администрации МР
«Унцукульский район»**



И.М.Нурмагомедов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Унцукульский район»
от «11» 09 2025 года № 125

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ, ПРЕДУСМОТРЕННОЙ ЖИЛИЩНЫМ КОДЕКСОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Уставом Унцукульского района, постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, обратившимся за предоставлением информации, предусмотренной частями 2, 3 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.4. Административный регламент регулирует предоставление заявителям следующей информации:

1.4.1. Об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ.

1.4.2. О ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих

услуг.

1.4.3. Об участии представителей органов местного самоуправления города Новосибирска в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах.

1.4.4. О муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг, о нормативных правовых актах органов местного самоуправления города Новосибирска, регулирующих отношения в данных сферах.

1.4.5. О состоянии расположенных на территории города Новосибирска объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов.

1.4.6. О производственных программах и об инвестиционных программах организаций, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций.

1.4.7. О состоянии расчетов лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется следующими структурными подразделениями мэрии (далее - структурные подразделения мэрии, предоставляющие муниципальную услугу):

в отношении информации, предусмотренной подпунктами 1.4.1, 1.4.2, 1.4.4 (за исключением информации о муниципальных программах в жилищной сфере, связанных с реализацией гражданами права на жилище на территории города Новосибирска), 1.4.5 - 1.4.7 административного регламента, - департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города;

в отношении информации, предусмотренной подпунктом 1.4.4 административного регламента в части информации о муниципальных программах в жилищной сфере, связанных с реализацией гражданами права на жилище на территории города Новосибирска, - департаментом строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска;

в отношении информации, предусмотренной подпунктом 1.4.3 административного регламента, - администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации, указанной в пункте 1.4 административного регламента, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.11 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления в структурное подразделение мэрии, предоставляющее муниципальную услугу, запроса о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами (далее - запрос).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.06.2021 N 1842)

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в структурное подразделение мэрии, предоставляющее муниципальную услугу, либо почтовым отправлением по месту нахождения структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Запрос по форме согласно приложению к административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

(пп. 2.7.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.06.2021 N 1842)

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с запросом обращается представитель заявителя).

2.7.4. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.5. Иные документы, которые заявитель считает необходимым представить по собственной инициативе.

2.8. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

запрос не соответствует требованиям подпункта 2.7.1 административного регламента;

запрашиваемая информация не относится к информации, предусмотренной пунктом 1.4 административного регламента, либо относится к информации ограниченного доступа;

заявитель запрашивает информацию, которая была ему предоставлена ранее, и по предмету запроса с ним была прекращена переписка;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст запроса не поддается прочтению.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в структурное подразделение мэрии, предоставляющее муниципальную услугу).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в структурное подразделение мэрии, предоставляющее муниципальную услугу, или по телефону в соответствии с режимом работы структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в структурное подразделение мэрии, предоставляющее муниципальную услугу.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу (лично или по телефону), осуществляют устное информирование обратившегося за информацией

заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в структурное подразделение мэрии, предоставляющее муниципальную услугу.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в структурном подразделении мэрии, предоставляющем муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационных стендах в структурном подразделении мэрии, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.06.2021 N 1842)

2.16. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей,

использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.17. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, адресах официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю ответа на запрос либо уведомления об отказе.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов), в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения запроса и комплектность представленных документов.

3.2.3. При получении документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист по приему документов в день приема документов направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в структурное подразделение мэрии, предоставляющее муниципальную услугу, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в структурное подразделение мэрии, предоставляющее муниципальную услугу.

3.2.5. В день регистрации документов специалист по приему документов направляет их специалисту структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю ответа на запрос либо уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов

на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю ответа на запрос либо уведомления об отказе является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение 24 дней со дня поступления документов:

3.3.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его на подпись руководителю структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку ответа на запрос, содержащего запрашиваемую заявителем информацию (далее - ответ на запрос), и передает его на подпись руководителю структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.3. Руководитель структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, в течение двух дней со дня представления на подпись ответа на запрос либо проекта уведомления об отказе подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.3.4. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания руководителем структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, ответа на запрос либо уведомления об отказе выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в запросе.

В случае обращения заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ ответа на запрос либо уведомления об отказе направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания руководителем структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, (выдаче) направлению заявителю ответа на запрос либо уведомления об отказе является (выдача) направление заявителю ответа на запрос либо уведомления об отказе.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, (выдаче) направлению заявителю ответа на запрос либо уведомления об отказе - 29 дней.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в структурное подразделение мэрии, предоставляющее муниципальную услугу, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в структурное подразделение мэрии, предоставляющее муниципальную услугу, и передается специалисту структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку (далее -

специалист, подготовивший документ, содержащий опечатку или ошибку).

3.4.3. Специалист, подготовивший документ, содержащий опечатку или ошибку, в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное руководителем структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за прием и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, осуществляющими прием и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) мэрии,
предоставляющей муниципальную услугу,
ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр);

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, заместителя мэра, осуществляющего управление деятельностью департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города, подается мэру;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.06.2021 N 1842)

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города подается мэру, заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.06.2021 N 1842)

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска подается заместителю мэра - начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города - начальнику департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.06.2021 N 1842)

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 07.06.2021 N 1842)

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, ее должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон N 210-ФЗ;

постановление мэрии от 25.06.2018 N 2280 "О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска,

предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации, предусмотренной
Жилищным кодексом Российской
Федерации, в сфере управления
многоквартирными домами

ФОРМА
запроса о предоставлении информации, предусмотренной
Жилищным кодексом Российской Федерации,
в сфере управления многоквартирными домами

Мэрия города Новосибирска
Заявитель:

(для физических лиц -
фамилия, имя,

отчество (при наличии), серия,
номер и дата выдачи паспорта
или иного документа,
удостоверяющего личность
в соответствии с законодательством
Российской Федерации)

(для индивидуальных
предпринимателей - фамилия, имя,
отчество (при наличии),

основной государственный
регистрационный номер записи
в Едином государственном реестре
индивидуальных предпринимателей,
адрес регистрации)

(для юридических лиц - полное
наименование и основной
государственный регистрационный
номер записи

в Едином государственном
реестре юридических лиц,

юридический и фактический адрес) в
лице:

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

руководителя или его

уполномоченного
представителя, реквизиты
документа, подтверждающего
полномочия представителя
физического лица)

N от " 20 г.

ЗАПРОС

о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом
Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами

Прошу предоставить информацию о

(запрашиваемая информация в соответствии

с частями 2, 3 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Способ выдачи (направления) заявителю ответа на запрос либо уведомления об
отказе в предоставлении муниципальной услуги:

почтовым отправлением

(адрес, на который будет направлен ответ
на запрос либо уведомление об отказе)

по электронной почте

(адрес электронной почты)

по телефону

(номер телефона)

при личной явке

--- (номер телефона)

Приложения: 1. Опись документов на листах в 1 экземпляре.
2. Документы на листах в 1 экземпляре.

_____ " 20 г.
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)