

Об административном регламенте 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТА-НОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 20.05.2013 № 4793 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

постановление мэрии города Новосибирска от 04.03.2014 № 1800 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 20.05.2013 № 4793»;

пункт 4 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3. Департаменту энергетике, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления муниципальной

услуги по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города, глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

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, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 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, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель).

1.4. Административный регламент регулирует предоставление заявителям информации, предусмотренной частями 2, 3 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации:

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, 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 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, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

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 осуществляется от имени мэрии департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее – департамент), администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация).

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, установленным пунктом 2.10 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами по форме приложения 1 к административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в департамент, администрацию запроса информации, указанной в подпункте 1.4 административного регламента (далее – запрос).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регули-

рующих 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, www.госуслуги.рф).

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

на бумажном носителе непосредственно в департамент, администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения департамента, администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет запрос по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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.

Заявителем могут быть представлены иные документы, которые заявитель считает необходимым предоставить по собственной инициативе.

2.8. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе предоставления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.9. Основания для отказа в приеме запроса отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашиваемая информация не относится к информации, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, 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;

запрос не соответствует требованиям пункта 2.7 административного регламента;

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

текст запроса в письменной форме не поддается прочтению.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их предоставления в департамент, администрацию).

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 обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент, администрацию, или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением по месту нахождения департамента, администрации;

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты департамента, администрации, (лично или по телефону) осуществляет 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 сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обра-

щении 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 департамент, администрацию.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником департамента или главой администрации, 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, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента и администрации размещается на информационных стендах в департаменте, администрации на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 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 департамента, администрации, 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 либо 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;

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 транспортных 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, 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 запросом в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист департамента, администрации, ответственный за прием документов, в день их приема:

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

проверяет соответствие запроса требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.3. Специалист департамента, администрации, ответственный за прием документов, при получении заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в департамент, администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируются в день их поступления в департамент, администрацию.

3.2.5. В день регистрации документов специалист департамента, администрации, ответственный за прием документов, направляет их специалисту департамента, администрации, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация запроса информации и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче (направлению) заявителю ответа на запрос либо уведомления об отказе является поступление документов специалисту департамента, администрации, ответственному за их рассмотрение.

3.3.2. Специалист департамента, администрации, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 дней со дня поступления документов:

3.3.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе и передает его на подпись начальнику департамента, главе администрации.

3.3.2.2. При отсутствии оснований для отказа, в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, осуществляет подготовку ответа, содержащего запрашиваемую информацию (далее – ответ), и передает его на подпись начальнику департамента, главе администрации.

3.3.3. Начальник департамента, глава администрации в течение двух дней со дня представления на подпись ответа либо уведомления об отказе подписывает их и возвращает специалисту департамента, администрации, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.4. Специалист департамента, администрации, ответственный за рассмотрение документов, выдает (направляет) ответ на запрос либо уведомление об отказе заявителю в течение трех дней со дня их подписания способом, указанным в запросе.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, (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, (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, поданное в департамент либо администрацию, поданное одним из способов, указанных в подпункте 2.6 административного регламента.

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент либо администрацию и передается специалисту департамента, администрации, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.

3.4.3. Специалист департамента, администрации, 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 начальником департа-

мента, главой администрации 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 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 департамента, администрации, 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 департамента, администрации, 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 начальником департамента, руководителями структурных подразделений департамента, главой администрации, руководителями структурных подразделений администрации.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, ее должностных лиц мэрии либо 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) начальника департамента подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента;

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

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 либо муниципальных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 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 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации,
предусмотренной Жилищным кодексом
Российской Федерации, в сфере
управления многоквартирными дома-
ми

ФОРМА

**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предо-
ставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской
Федерации, в сфере управления многоквартирными домами**

Реквизиты бланка департамента
энергетики, жилищного и ком-
мунального хозяйства города
или администрации района
(округа по районам) города
Новосибирска

(наименование или фамилия, инициалы заявите-
ля)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информа-
ции, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере
управления многоквартирными домами

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

На Ваш запрос о предоставлении муниципальной услуги по предоставле-
нию информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федера-
ции,
в сфере управления многоквартирными домами о
_____.

(предмет запроса)

поступивший в департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города либо администрацию района (округа по районам) города Новосибирска

_____, Вам отказано в предоставлении
(дата направления запроса, входящий номер)

муниципальной услуги на основании: _____.

(основания отказа в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы мэру города Новосибирска, руководителю структурного подразделения мэрии города Новосибирска в порядке, предусмотренном постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 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», и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации,
предусмотренной Жилищным кодексом
Российской Федерации, в сфере
управления многоквартирными дома-
ми

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

Мэрию 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 полномочного представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица)

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о _____

(запрашиваемая информация)

