



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2020

№ 86

Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации в сфере управления многоквартирными домами»

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 6 июля 2020 года № 18 (135)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» от 18.09.2019 № 2113-р, постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями» Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки Квасову Я. И.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом
Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией города Дудинки муниципальной услуги «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории муниципального образования город Дудинка (далее – Заявитель).

1.3. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация города Дудинки.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки (далее – комитет ЖКХ).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявители могут обратиться:

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу комитета;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации города Дудинки;

3) в многофункциональном центре (далее – МФЦ);

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – система), предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами;

– уведомление об отказе предоставления информации, в том числе с использованием системы, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами.

Предоставление информации включает в себя следующие сведения:

– 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, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг, об участии представителей Администрации города Дудинки в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах;

– о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг, о нормативных правовых актах города Дудинки, регулирующих отношения в данных сферах, о состоянии расположенных на территориях муниципального образования город Дудинка объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов, 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, 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.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, поступившим посредством личного обращения Заявителя (через уполномоченного представителя), либо почтовой связью, либо по электронной почте – не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменные обращения регистрируются в порядке, установленном Регламентом Администрации города Дудинки.

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в

случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

– Устав города Дудинки;

– иные правовые акты, регулирующие отношения в сфере управления многоквартирными домами.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы комитета, способы получения информации о месте нахождения и графике работы комитета ЖКХ:

1) комитет ЖКХ располагается по адресу: г. Дудинка, ул. Щорса, д. 1 «А».

2) график работы специалистов комитета ЖКХ:

– понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

– выходные дни: суббота, воскресенье;

3) информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефонам: (391-91) 27-550, 27-551, 27-558, 27-568.

4) сведения о месте нахождения и графике работы комитета ЖКХ размещаются на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru).

Электронный адрес: administration@gorod-dudinka.ru.

Официальный сайт Администрации города Дудинки в сети Интернет: www.gorod-dudinka.ru.

5) информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru, а также на официальном сайте Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (www.24mfc.ru).

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию города Дудинки:

– посредством почтового отправления в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35;

– лично (через уполномоченного представителя) по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35, либо по адресу: 647000, Красноярский край, города Дудинка, ул. Щорса, д. 1 «А»;

– лично (через уполномоченного представителя) в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» в городе Дудинке (далее – МФЦ города Дудинки) по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3;

– в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru, либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.krskstate.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (в произвольной форме);

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

– заявитель заполняет заявление рукописным или машинописным способом;

– заявитель в нижней части заявления разборчиво указывает полностью свои фамилию, имя, отчество и дату подачи заявления;

– документы представляются на русском языке.

В заявлении в обязательном порядке указывается:

– наименование исполнителя муниципальной услуги (Администрация города Дудинки), фамилия, имя, отчество Главы города Дудинки;

– фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или электронный адрес, если письменное обращение направлено электронной почтой;

– изложение сути обращения;

– личная подпись заявителя;

– дата обращения.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

– в заявлении не указана фамилия, имя, отчество заявителя;

– в заявлении отсутствует почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление;

– запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации в сфере управления многоквартирными домами;

– в письменном обращении заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

– если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в настоящем пункте, специалист комитета уведомляет письменно об этом заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результатов предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалистов комитета, участвующих в оказании муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города по адресу: 647000, Красноярский край, город Дудинка, ул. Советская, дом 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

2.14. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- количество жалоб, поступивших в Администрацию города Дудинки на действия (или бездействие) должностных лиц Администрации города Дудинки и (или) комитета при предоставлении услуги;

– количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Администрацией города Дудинки и (или) комитетом муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление комитетом ЖКХ муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Регламент предоставления комитетом ЖКХ муниципальной услуги размещается на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru).

3.3. Порядок обращения для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Прием Заявителей для подачи заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляются в соответствии с часами приема в Администрации города:

- понедельник – пятница с 09:00 до 13:00; с 14:00 до 17 час. 12 мин;
- выходной: суббота, воскресенье.

Адрес: г. Дудинка, ул. Советская, д.35, кабинет 127.

Телефон: (391-91) 5-29-41, факс: (391-91) 5-26-52.

Адрес электронной почты: administration@gorod-dudinka.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалистов комитета ЖКХ с Заявителями при личном обращении, по электронной почте, по телефону;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru);
- сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы комитета размещаются на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru);
- справки и консультации предоставляются в рабочие часы комитета ЖКХ.

3.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в комитете ЖКХ осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени комитета ЖКХ. При консультировании в устной форме специалисты комитета ЖКХ дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалисты комитета ЖКХ предоставляют в том числе текст Регламента.

Продолжительность консультирования специалистами комитета ЖКХ составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В комитете ЖКХ также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование по направлениям, указанным в пункте 2.2. Регламента.

3.5. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

3.6. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем посредством личного обращения или его представителем в Администрацию города Дудинки, в МФЦ города Дудинки, направлены посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также направлены по почте.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при поступлении документов в Администрацию города Дудинки – в течение 15 минут;

- при получении документов посредством почтовой или электронной связи – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого документы были получены.

После регистрации заявления специалист организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее – специалист организационного отдела) передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе города Дудинки (заместителю Главы города Дудинки), который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту комитета ЖКХ, в компетенцию которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После получения заявления и документов специалист комитета ЖКХ несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие специалистом комитета ЖКХ заявления для дальнейшей работы.

3.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственный специалист комитета ЖКХ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента, готовит проект ответа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанный Главой города Дудинки (заместителем Главы города Дудинки) письменный ответ на обращение Заявителя.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой города Дудинки (заместителем Главы города) письменный ответ на обращение Заявителя.

После подписания ответа специалист организационного отдела направляет его Заявителю по указанному в заявлении адресу (если в заявлении указан адрес электронной почты, то ответ может быть направлен одновременно по данному адресу).

Результатом исполнения данной административной процедуры является направленный письменный ответ специалиста организационного отдела в адрес Заявителя.

При устном обращении Заявителя в комитет ЖКХ специалист уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель и определяет, относится ли указанный запрос к информации в рамках рассматриваемой муниципальной услуги.

Специалист комитета ЖКХ предоставляет возможность Заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (брошюры, буклеты и др.), в электронном виде (на официальном сайте города Дудинки) либо отвечает в устной форме на поставленные Заявителем (представителем) вопросы по управлению многоквартирными домами.

3.9. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре города Дудинки.

МФЦ города Дудинки осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдачу результата предоставления услуги.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в Администрацию города Дудинки, в МФЦ города Дудинки для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией города Дудинки заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Администрации города Дудинки, должностного лица Администрации города Дудинки либо муниципального служащего.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Должностные лица комитета ЖКХ, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Регламента должностными лицами комитета ЖКХ осуществляется председателем комитета ЖКХ и заместителем Главы города Дудинки, курирующим данное направление деятельности в Администрации города.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами комитета, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета ЖКХ, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается указанными должностными лицами самостоятельно.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц комитета ЖКХ, участвующих в исполнении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ города Дудинки, работников МФЦ города Дудинки, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Дудинки, рассматривается Главой города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ города Дудинки подаются на имя руководителя многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ города Дудинки подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностного лица и муниципального служащего Администрации города Дудинки, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра может быть направлена по почте, через МФЦ города Дудинки с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работников МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работников МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

7) отказ Администрации города Дудинки, должностного лица, муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работников МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работников МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование Администрации города Дудинки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, поступившая в МФЦ города Дудинки, учредителю МФЦ города Дудинки, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, подлежит рассмотрению Главой города Дудинки в сроки, указанные в абзаце 1 пункта 5.10 Регламента.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Дудинки, МФЦ города Дудинки либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации,
предусмотренной Жилищным кодексом
Российской Федерации, в сфере
управления многоквартирными домами»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации,
предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере
управления многоквартирными домами»**

