|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ |
| МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛИПКИ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА |
|  |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  01 апреля 2021 года № 45 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Липки Киреевского района, администрация муниципального образования город Липки Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в подразделе муниципальное образование город Липки Киреевского района в сети Интернет (www.kireevsk.tularegion.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Глава администрации****муниципального образования город Липки Киреевского района** |  **Н.Л. Герасименко** |
|  |  |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Липки Киреевского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента по предоставлению информации,

предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации,

в сфере управления многоквартирными домами

**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 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), Уставом муниципального образования город Липки Киреевского района.

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), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации, 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 (бездействий) администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, обратившимся за предоставлением информации, предусмотренной частью 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 предоставляемых коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг.

1.4.3. Об участии представителей администрации муниципального образования город Липки Киреевского района 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 администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, регулирующих отношения в данных сферах.

1.4.5. О состоянии расположенных на территории муниципального образования город Липки Киреевского района 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. Информация о местонахождении:

Администрация муниципального образования город Липки находится по адресу: 301264, Тульская область, Киреевский район, г. Липки, ул. Советская, д. 15- а. контактный телефон приемной: 8 (48754) 48-1-57;

телефон сектора муниципального хозяйства -45-8-10

Адрес электронной почты: lipki\_admin@mail.ru, adm.mo.lipki@tularegion.ru.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-00 ч., пятница с 8-00 ч. до 16-00 ч., обед с 13-00 ч. до 13-48 ч.

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 календарных дней со дня поступления в администрацию муниципального образования город Липки Киреевского района запроса о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами (далее – запрос).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается на официальном сайте муниципального образования город Липки Киреевского района в разделе «Муниципальные услуги».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме на бумажном носителе лично в администрацию муниципального образования город Липки Киреевского района, либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющую муниципальную услугу.

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

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).

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 г. №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 №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 предоставление 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, здоровья 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 поступление в администрацию муниципального образования город Липки Киреевского района).

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 администрацию муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющую муниципальную услугу, или по телефону в соответствии с режимом работы администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющую муниципальную услугу;

В письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации муниципального образования город Липки Киреевского района.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющие 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.

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 письменное обращение посредством почтового отправления.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющую муниципальную услугу, содержит ФИО и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющей муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющую муниципальную услугу, размещается на информационных стендах в администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющую муниципальную услугу, на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в подразделе муниципальное образование город Липки Киреевского района в сети Интернет ([www.kireevsk.tularegion.ru](http://www.kireevsk.tularegion.ru)).

2.16. Здание администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, в котором оказывается муниципальная услуга должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена информация о предоставлении сектора муниципального хозяйства муниципальной услуги, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования город Липки Киреевского района оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.17. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

1. **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**
	1. **Перечень административных процедур**
		1. Прием документов на получение муниципальной услуги.
		2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю ответа на запрос либо уведомления об отказе.
		3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	2. **Прием документов на получение муниципальной услуги**
		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.
		2. Специалист администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, 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.

* + 1. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющую муниципальную услугу, почтовым отправлением регистрируются в день обращения в администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющую муниципальную услугу.
		2. В день регистрации документов специалист по приему документов направляет их специалисту администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющую муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).
		3. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получении муниципальной услуги.
		4. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.
	1. **Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю ответа на запрос либо уведомления об отказе**
		1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителя ответа на запрос либо уведомления об отказе является поступление документов специалисту по приему документов.
		2. Специалист по рассмотрению документов в течение 24 календарных дней со дня поступления документов:
			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 главе администрации муниципального образования город Липки Киреевского района.
			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 главе администрации муниципального образования город Липки Киреевского района
		3. Глава администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющая муниципальную услугу, в течении двух дней со дня представления на подпись ответа на запрос либо проекта уведомления об отказе подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов.
		4. Специалист по рассмотрению документов в течении трех календарных дней со дня подписания главой администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющую муниципальную услугу, ответа на запрос либо уведомления об отказе выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в запросе.
		5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, (выдаче) направлению заявителю ответа на запрос либо уведомления об отказе является (выдача) направление заявителя ответа на запрос либо уведомления об отказе.
		6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, (выдаче) направлению заявителю ответа на запрос либо уведомления об отказе – 29 календарных дней.
	2. **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**
		1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющая муниципальную услугу, поданное в письменной форме одним способов, предусмотренных в пунктом 2.6 административного регламента.
		2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющую муниципальную услугу, и передается специалисту администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющую муниципальную услугу, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку (далее – специалист, подготовивший документ, содержащий опечатку или ошибку).
		3. Специалист, подготовивший документ, содержащий опечатку или ошибку, в течение пяти рабочих 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 главой администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, предоставляющую муниципальную услугу, уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
		4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных 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.
		5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – пять рабочих дней.
1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования город Липки Киреевского района. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации муниципального образования город Липки Киреевского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения главы администрации муниципального образования город Липки Киреевского района, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию муниципального образования город Липки Киреевского района, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации муниципального образования город Липки Киреевского района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.3 Административного регламента.

* 1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
		1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
		2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб положения пункта 5.1 Административного регламента не применяются.
		4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

* + 1. 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 Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* + 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
		2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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;

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

* + 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.11. 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 пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

* + 1. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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**

Главе администрации

муниципального образования

город Липки Киреевского района

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта

или иного документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с законодательством Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер записи

в Единой государственном регистре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование и основной

Государственный регистрационный номер записи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в Едином регистрационном реестре юридических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический и фактический адрес)

в лице:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность руководителя или его уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителя, реквизиты документы, подтверждающего

полномочия представителя физического лица)

№\_\_\_\_\_\_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 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)