

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по проведению пересчета оплаты за**  
**жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления**  
**муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по проведению перерасчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ступинского муниципального района, должностных лиц администрации Ступинского муниципального района, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам – собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, собственникам и пользователям жилых домов либо их уполномоченным представителям (далее – также заявители и потребители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие со специалистами администрации Ступинского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления**  
**муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется специалистом администрации Ступинского муниципального района и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Ступинского муниципального района (далее – многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса администрации Ступинского муниципального района и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации Ступинского муниципального района и многофункциональных центров;

3) адреса официального сайта администрации Ступинского муниципального района и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет); портал муниципальных услуг Ступинского муниципального района (<http://stupinoadm.ru>, <http://ступиноадм.рф>)

4) график работы администрации Ступинского муниципального района и многофункциональных центров;

5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Ступинского муниципального района, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Ступинского муниципального района и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Ступинского муниципального района и официальном

сайте многофункциональных центров в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), на Портале муниципальных услуг Ступинского района ((<http://pgmu.stupinoadm.ru>, <http://pgmu.ступиноадм.рф>), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Ступинского муниципального района, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами специалисты администрации Ступинского муниципального района, и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по проведению пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги от имени администрации Ступинского муниципального района осуществляется юридическим лицом независимо от организационно – правовой формы или индивидуальный предприниматель, предоставляющий коммунальные услуги (далее – также органы, предоставляющие муниципальную услугу и исполнители).

12. Администрация Ступинского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- организации, уполномоченные на управление муниципальным жилищным фондом, в соответствии с заключенными договорами с администрацией Ступинского муниципального района;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по проведению пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Уведомление о принятии решения о проведении перерасчета платы за жилищно-коммунальные услуги;

2) Мотивированный отказ в проведении перерасчета платы за жилищно-коммунальные услуги.

3) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Ступинского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию Ступинского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Портала муниципальных услуг Ступинского района осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Ступинского муниципального района.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Ступинского муниципального района.

20. Перерасчет размера платы за коммунальные услуги за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении осуществляется исполнителем в течение 16 рабочих дней после получения письменного заявления в администрации Ступинского муниципального района или многофункциональном центре, поданного до начала периода временного отсутствия потребителя или не позднее 30 дней после окончания периода временного отсутствия потребителя.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Ступинского муниципального района.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Ступинского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Ступинского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Ступинского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенного в установленном порядке.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559;

постановлением 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 надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», №247, 23.12.2009;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

**1) в случае необходимости проведения пересчета платы за пользование жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда (далее – плата за найм):**

а) заявление (образец представлен в Приложении 3 к настоящему административному регламенту);

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение, по которому необходим пересчет платы за найм, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

**2) в случае необходимости проведения пересчета платы за содержание и ремонт жилого помещения при оказании услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность:**

а) заявление (образец представлен в Приложении 3 к настоящему административному регламенту);

б) оформленный в установленном порядке акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или

выполнении работ;

в) оформленный в установленном порядке акт о результатах проверки по итогам устранения причин нарушения качества услуги.

**3) в случае необходимости проведения перерасчета платы за коммунальные услуги, в том числе:**

3.1.) для перерасчета размера платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении, не оборудованном индивидуальным и (или) общим (квартирным) прибором учета:

а) заявление (образец представлен в Приложении 3 к настоящему административному регламенту);

б) документы, подтверждающие продолжительность периода временного отсутствия потребителя:

– копия командировочного удостоверения или копия решения (приказа, распоряжения) о направлении в служебную командировку или справка о служебной командировке с приложением копий проездных билетов;

– справка о нахождении на лечении в стационарном лечебном учреждении или на санаторно-курортном лечении;

– проездные билеты, оформленные на имя потребителя (в случае если имя потребителя указывается в таких документах в соответствии с правилами их оформления), или их заверенные копии. В случае оформления проездных документов в электронном виде исполнителю предъявляется их распечатка на бумажном носителе, а также выданный перевозчиком документ, подтверждающий факт использования проездного документа (посадочный талон в самолет, иные документы);

– счета за проживание в гостинице, общежитии или другом месте временного пребывания или их заверенные копии;

– документ органа, осуществляющего временную регистрацию гражданина по месту его временного пребывания в установленных законодательством Российской Федерации случаях, или его заверенная копия;

– справка организации, осуществляющей вневедомственную охрану жилого помещения, в котором потребитель временно отсутствовал, подтверждающая начало и окончание периода, в течение которого жилое помещение находилось под непрерывной охраной и пользование которым не осуществлялось;

– справка, подтверждающая период временного пребывания гражданина по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием;



– справка консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающая временное пребывание гражданина за пределами Российской Федерации, или заверенная копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащего отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации при осуществлении выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;

– справка дачного, садового, огороднического товарищества, подтверждающая период временного пребывания гражданина по месту нахождения дачного, садового, огороднического товарищества;

– иные документы, которые, по мнению потребителя, подтверждают факт и продолжительность временного отсутствия потребителя в жилом помещении.

Заявитель имеет право представить любые документы из представленного списка.

Перерасчет размера платы за коммунальные услуги осуществляется на основании заявления потребителя о перерасчете размера платы за коммунальные услуги, поданного до начала периода временного отсутствия потребителя или после окончания периода временного отсутствия потребителя.

При подаче заявления до начала периода временного отсутствия заявитель имеет право не представлять документы, подтверждающие продолжительность периода временного отсутствия, но обязан их представить в течение 30 дней после окончания периода временного отсутствия потребителя

Если потребитель, подавший заявление о перерасчете до начала периода временного отсутствия, не представил документы, подтверждающие продолжительность его отсутствия, или представленные документы не подтверждают временное отсутствие потребителя в течение всего или части периода, указанного в заявлении о перерасчете, исполнитель начисляет плату за коммунальные услуги за период неподтвержденного отсутствия в полном размере в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 и вправе применить предусмотренные частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации последствия несвоевременного и (или) неполного внесения платы за коммунальные услуги.

Указанные документы, за исключением проездных билетов, должны быть подписаны уполномоченным лицом выдавшей их организации (индивидуальным предпринимателем), заверены печатью такой организации, иметь регистрационный номер и дату выдачи. Документы должны быть составлены на русском языке. Если

документы составлены на иностранном языке, они должны быть легализованы в установленном порядке и переведены на русский язык.

Предоставляемые Заявителем копии документов, подтверждающих продолжительность периода временного отсутствия потребителя, должны быть заверены лицами, выдавшими такие документы, или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение действий по заверению копий таких документов.

3.2.) для изменении размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также при перерывах в предоставлении коммунальных услуг для проведения ремонтных и профилактических работ в пределах установленной продолжительности перерывов:

а) заявление (образец представлен в Приложении 3 к настоящему административному регламенту);

б) оформленный в установленном порядке акт проверки и (или) акт повторной проверки факта предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

в) оформленный в установленном порядке акт о результатах проверки по итогам устранения причин нарушения качества коммунальной услуги.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, Портале муниципальных услуг Ступинского района, на официальном сайте администрации Ступинского муниципального района (<http://pgmu.stupinoadm.ru>, <http://pgmu.ступиноадм.рф>), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

29. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, по которому необходим пересчет платы за найм, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

30. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

31. Администрация Ступинского муниципального района и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32. Администрация Ступинского муниципального района и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Ступинского муниципального района, в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) поступление в администрацию Ступинского муниципального района, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

5) несоблюдения правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальных услуг в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества, предоставлению коммунальных услуг в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

34. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать не более 15 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу и многофункциональных центров.

40. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

42. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

47. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

50. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

51. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные

терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации Ступинского муниципального района и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

54. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по проведению пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг или в многофункциональных центрах**

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портале муниципальных услуг Ступинского района и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами.

60. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

63. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Ступинского муниципального района.

64. При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.



Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются сотрудниками многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

65. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Портала муниципальных услуг Ступинского района ((<http://pgmu.stupinoadm.ru>, <http://pgmu.ступиноадм.ру>) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

69. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Ступинского муниципального района, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

71. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрацию Ступинского муниципального или многофункциональный центр;

по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации Ступинского муниципального района или многофункционального центра;

через официальный сайт многофункционального центра.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

73. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

74. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

75. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

76. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

77. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

79. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги организацией, уполномоченной на управление жилищным фондом;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

81. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Ступинского муниципального района или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию Ступинского муниципального района:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Портала муниципальных услуг Ступинского района;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты администрации Ступинского муниципального района или сотрудники многофункционального центра.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрацию Ступинского муниципального района или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия)

представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 настоящего административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

85. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет сотруднику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы сотрудником многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ступинского муниципального района, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Ступинского муниципального района в соответствии с

заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

86. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

87. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации Ступинского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ступинского муниципального района посредством почтового отправления специалист администрации Ступинского муниципального района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 85 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 85 настоящего административного регламента.

89. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

90. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Портала муниципальных услуг Ступинского района специалист администрации Ступинского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Ступинского муниципального района подлинники

документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу или многофункциональный центр.

92. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрацию Ступинского муниципального района - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Ступинского муниципального района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ступинского муниципального района.

93. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

## **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

94. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Ступинского муниципального района, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Специалист администрации Ступинского муниципального района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ступинского муниципального района.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, Портал муниципальных услуг Ступинского муниципального района осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Ступинского муниципального района.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Ступинского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Ступинского муниципального района.

99. После регистрации в администрации Ступинского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации Ступинского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

100. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

101. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Ступинского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.



102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ступинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, Портал муниципальных услуг Ступинского района посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

103. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту администрации Ступинского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. Специалист администрации Ступинского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 настоящего административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрации Ступинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе предоставления муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, при несоблюдении

правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальных услуг в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества, предоставлению коммунальных услуг в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, установленного действующим законодательством Российской Федерации, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту администрации Ступинского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяет организацию, ответственную за предоставление жилищно-коммунальных услуг Заявителю и передает сотруднику такой организации полный пакет документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

107. Результатом административной процедуры является:

1) передача специалисту администрации Ступинского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача специалисту администрации Ступинского муниципального района, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры по рассмотрению документов организацией, уполномоченной на управление данным жилищным фондом.

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, Портал муниципальных услуг Ступинского муниципального района посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

109. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о передаче заявления и представленных документов организации, ответственной за предоставление жилищно-коммунальных услуг заявителю.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

110. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Ступинского муниципального района или многофункциональный центр правоустанавливающего документа на жилое помещение, по которому необходим пересчет платы за найм, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, который может быть получен в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

111. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом администрации Ступинского муниципального района или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет

формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

112. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

113. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

114. При подготовке межведомственного запроса специалист администрации Ступинского муниципального района или сотрудник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

115. Для предоставления муниципальной услуги специалист администрации Ступинского муниципального района или сотрудник многофункционального центра направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист администрации Ступинского муниципального района или сотрудник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного

информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

116. В случае направления запроса специалистом администрации Ступинского муниципального района ответ на межведомственный запрос направляется специалисту администрации Ступинского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

117. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ступинского муниципального района, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

118. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию Ступинского муниципального района или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

119. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ступинского муниципального района, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в администрацию Ступинского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

120. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в организацию, ответственную за предоставление жилищно-коммунальных услуг заявителю.

2) в администрации Ступинского муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и передача заявления и прилагаемых к нему документов в организацию, ответственную за предоставление жилищно-коммунальных услуг заявителю.

121. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, Портал муниципальных услуг Ступинского района посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему организации, ответственной за предоставление жилищно-коммунальных услуг заявителю.

#### **Рассмотрение документов организацией, уполномоченной на управление данным жилищным фондом**

123. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов организацией, ответственной за предоставление жилищно-коммунальных услуг заявителю.

124. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется ответственным сотрудником организации, уполномоченной на управление жилищным фондом, в соответствии с заключенными договорами с администрацией Ступинского муниципального района в отношении жилого помещения указанного в заявлении (далее - уполномоченная организация).

125. Специалист уполномоченной организации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их на наличие оснований, указанных в пункте 34 подпункте 5 административного регламента.

126. При установлении оснований, указанных в пункте 33 подпункте 5 административного регламента, специалист уполномоченной организации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 6 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает мотивированный отказ в рассмотрении Заявления и прилагаемых к нему документов и направляет его в письменном виде или электронном виде в администрацию Ступинского муниципального района.

127. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 34 подпункте 5 административного регламента специалист уполномоченной организации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает уведомления о принятии решения о проведении перерасчета платы с указанием сроков проведения данного перерасчета, согласно действующему законодательству Российской Федерации и направляет его в письменном виде или электронном виде в администрацию Ступинского муниципального района.

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов организацией, уполномоченной на управление данным муниципальным жилищным фондом не превышает 14 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту уполномоченной организации, ответственного за подготовку документов по муниципальной услуге.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов организацией, уполномоченной на управление данным муниципальным жилищным фондом не превышает 5 календарных дней с даты поступления на рассмотрение специалисту уполномоченной организации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, заявления и прилагаемых к нему документов для изменения размера платы за коммунальные услуги за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении, поданных до начала периода временного отсутствия потребителя.

130. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов организацией, уполномоченной на управление данным жилищным фондом и является принятие решения о пересчете (отказе в пересчете) платы за предоставленные услуги.

131. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ступинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

132. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация либо мотивированного отказа в рассмотрении Заявления и прилагаемых к нему документов, либо уведомления о принятии решения о проведении перерасчета платы с указанием сроков проведения данного перерасчете, оформленных в письменном



или электронном виде, в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему уполномоченной организации.

### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

133. Основанием для начала административной процедуры является передача сотруднику администрации Ступинского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о принятии решения о проведении перерасчета платы от организации, ответственной за предоставление жилищно-коммунальных услуг Заявителю.

134. Сотрудник администрации Ступинского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании полученных документов от организации, ответственной за предоставление жилищно-коммунальных услуг подготавливает сопроводительное письмо Заявителю с приложением одного из документов:

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, полученного в соответствии с основаниями, указанными в пункте 105 подпункте 3 настоящего административного регламента;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полученного в рамках рассмотрения документов организацией, ответственной за предоставление жилищно-коммунальных услуг Заявителю;

- уведомления о принятии решения о проведении перерасчета платы организацией, ответственной за предоставление жилищно-коммунальных услуг Заявителю.

135. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Ступинского муниципального района;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

136. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация Ступинского муниципального района

направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Ступинского муниципального района и многофункциональным центром.

137. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

138. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ступинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

139. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 календарных дней со дня получения от организации, уполномоченной на управление данным муниципальным жилищным фондом принятого решения пересчете (отказе в пересчете) платы за предоставленные услуги.

140. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о принятии решения о проведении перерасчета платы.

141. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Ступинского муниципального района или многофункционального центра.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к  
предоставлению муниципальной услуги**

142. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Ступинского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

143. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации Ступинского муниципального района, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  
полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

144. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

145. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ступинского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

146. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Ступинского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

147. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ступинского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

148. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица администрации Ступинского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

149. Персональная ответственность должностных лиц администрации Ступинского муниципального района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

150. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Ступинского муниципального района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Ступинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

151. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Ступинского муниципального района, должностных лиц администрации Ступинского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

152. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Ступинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Ступинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Ступинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской

области, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Ступинского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

153. Жалоба может быть направлена в администрацию Ступинского муниципального района.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

154. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Ступинского муниципального района, рассматриваются непосредственно руководителем администрации Ступинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

155. Жалоба может быть направлена в администрацию Ступинского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

156. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

157. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

158. Жалоба, поступившая в администрацию Ступинского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

159. Жалоба, поступившая в администрацию Ступинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

161. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа по существу, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

### **Результат рассмотрения жалобы**

162. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Ступинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

163. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



## **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

165. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Ступинского муниципального района и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации Ступинского муниципального района и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, Портала муниципальных услуг Ступинского района (<http://stupinoadm.ru>, [http:// ступиноадм.рф](http://ступиноадм.рф)), а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

166. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

167. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Ступинского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

168. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

169. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации Ступинского муниципального район,

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

170. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Ступинского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

171. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Ступинского муниципального района, должностных лиц администрации Ступинского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Ступинского муниципального района и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Ступинского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, Портала муниципальных услуг Ступинского района ((<http://pgmu.stupinoadm.ru>, <http://pgmu.ступиноадм.рф>), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной  
почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных  
подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги**

**1. Администрация Ступинского муниципального района**

Место нахождения администрации Ступинского муниципального района: Московская область, г.Ступино, ул.Андропова, д.43А/2.

График работы администрации Ступинского муниципального района:

Понедельник:	<i>с 9 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов</i>
Вторник:	<i>с 9 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов</i>
Среда	<i>с 9 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов</i>
Четверг:	<i>с 9 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов</i>
Пятница:	<i>с 9 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в администрации Ступинского муниципального района :

Понедельник:	<i>с 14 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов</i>
Вторник:	
Среда	<i>с 9 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов</i>
Четверг:	
Пятница:	
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес администрации Ступинского муниципального района: 142800, Московская область, г.Ступино, ул.Андропова, д.43А/2

Контактный телефон: 8 496 64 4-20-68

Официальный сайт администрации <http://stupino.stinline.ru>

Адрес электронной почты администрации [STUPINO@MOSREG.RU](mailto:STUPINO@MOSREG.RU)

**2. Управление ЖКХ и благоустройства администрации Ступинского  
муниципального района**

Место нахождения управления ЖКХ: 142800, Московская область, г.Ступино, ул.Андропова, д.43А/2, каб.409.

График работы Управления ЖКХ, ответственного за предоставление государственной услуги:

Понедельник:	с 9 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов
Вторник:	с 9 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов
Среда	с 9 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов
Четверг:	с 9 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов
Пятница:	с 9 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в управлении ЖКХ, ответственного за предоставление государственной услуги:

Понедельник:	
Вторник:	с 17 до 18 час 30 мин
Среда	
Четверг:	
Пятница:	
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес: 142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 45/13, каб. 203.

Контактный телефон: 8 496 64 2-15-65.

Официальный сайт <http://stupino.stinline.ru>.

Адрес электронной почты Управления ЖКХ: [upravgkh@rambler.ru](mailto:upravgkh@rambler.ru).

### **3. МФЦ, расположенный на территории Ступинского муниципального района**

Место нахождения МФЦ: 142803, Московская область, г. Ступино, Проспект

*Победы, д. 51.*

График работы МФЦ:

Понедельник:	8.00-20.00 часов
Вторник:	8.00-20.00 часов
Среда	8.00-20.00 часов
Четверг:	8.00-20.00 часов
Пятница:	8.00-20.00 часов
Суббота	8.00-20.00 часов
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

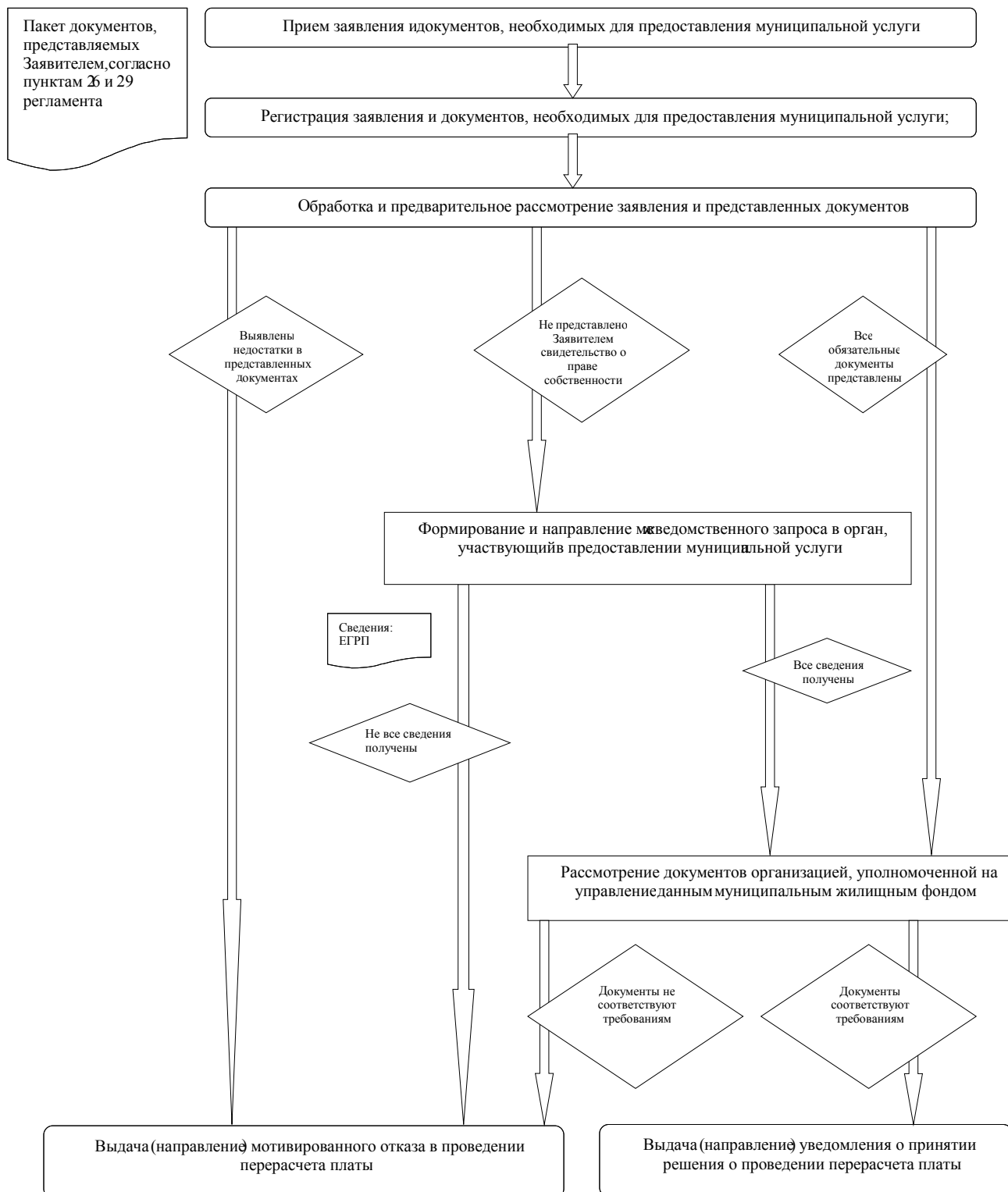
Почтовый адрес МФЦ: 142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51.

Телефон Call-центра: 8-49664-92323.

Официальный сайт многофункционального центра в сети «Интернет»: <http://www.esc-stupino.ru>

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc-stupino@mail.ru](mailto:mfc-stupino@mail.ru).

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему заявок и  
проведению пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках  
действующего законодательства**



(указать наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении перерасчета платы за найм жилого помещения,  
предоставляемого по договору социального найма, или договору найма  
жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда**

от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель жилого помещения, либо лица, уполномоченные в установленном порядке представлять интересы нанимателя)

*Примечание:*

*Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), номер телефона, адрес эл. почты;*

*Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес эл. почты.*

Прошу произвести пересчет платы за найм жилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

в связи с изменением формы собственности на указанное жилое помещение.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на приватизированное жилое помещение \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах)

Подпись лица (лиц), подавшего заявление:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ -г.  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

средством личного обращения в администрацию Ступинского муниципального района:

- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

средством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

средством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

средством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

---

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

(указать наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о перерасчете размера платы за содержание и ремонт жилого помещения при оказании услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность**

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается наниматель жилого помещения, либо лица, уполномоченные в установленном порядке представлять интересы нанимателя)

*Примечание:*

*Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), номер телефона, адрес эл.почты;*

*Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес эл.почты.*

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу произвести перерасчет платы за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_

(описываются основания изменения размера платы)

По данному факту составлен в установленном законодательством Российской Федерации Акт проверки факта предоставления данных ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

Нарушения были устранены «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. в \_\_\_\_\_ часов, о чем был составлен АКТ о результатах проверки по итогам устранения причин нарушения качества коммунальной услуги.

Основанием для перерасчета являются следующие документы:

1. акт проверки и (или) акт повторной проверки факта предоставления услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность,

2. акт о результатах проверки по итогам устранения причин нарушения качества услуги

приложенные к настоящему заявлению.

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20\_ г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию Ступинского муниципального района:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только

на бумажном носителе);  
посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);  
посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

---

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

\_\_\_\_\_ (указать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о перерасчете размера платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наниматель жилого помещения, либо лица, уполномоченные в установленном порядке представлять интересы нанимателя)

*Примечание:*

*Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), номер телефона, адрес эл. почты;*

*Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес эл. почты.*

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу произвести перерасчет размера платы за коммунальные услуги (холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение)

(ненужное зачеркнуть)

За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. отсутствующих лиц временно отсутствовал(и) в занимаемом жилом помещении)

Основанием для перерасчета являются следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий продолжительность периода временного отсутствия потребителя и (или) проживающих совместно с ним лиц по месту постоянного жительства)

приложенные к настоящему заявлению.

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ -г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию Ступинского муниципального района:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_  
<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

(указать наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерасчете размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также при перерывах в предоставлении коммунальных услуг для проведения ремонтных и профилактических работ в пределах установленной продолжительности перерывов:

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается наниматель жилого помещения, либо лица, уполномоченные в установленном порядке представлять интересы нанимателя)

**Примечание:**

*Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), номер телефона, адрес эл. почты;*

*Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес эл. почты.*

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

В период с \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. коммунальная услуга  
\_\_\_\_\_ предоставлялась с нарушениями (не  
предоставлялась) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описываются основания изменения размера платы)

По данному факту составлен в установленном законодательством Российской Федерации Акт проверки факта предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

Нарушения были устранены «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. в \_\_\_\_\_ часов, о чем был составлен АКТ о результатах проверки по итогам устранения причин нарушения качества коммунальной услуги.

На основании вышеизложенного прошу произвести перерасчет за \_\_\_\_\_ (указывается коммунальная услуга) за указанный период.

Основанием для перерасчета являются следующие документы:

1. акт проверки и (или) акт повторной проверки факта предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность,

2. акт о результатах проверки по итогам устранения причин нарушения качества коммунальной услуги

приложенные к настоящему заявлению.

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_г  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_г. № \_\_\_\_\_  
Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_-г.  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию Ступинского муниципального района:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и

муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

---

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. заявителя, полностью)