



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2015 № 33
г.Шатура

**Об утверждении административного
регламента муниципальной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением администрации Шатурского муниципального района от 12.03.2013 года №24р «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги №63 «Проведение пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства» (прилагается).

2. Организационному управлению (Титова Л.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Ленинская Шатура» и на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозгалеву И.А.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Проведение пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства

АР АШМР №63

Утвержден
Постановлением администрации
Шатурского муниципального района
От 12.01.2015 № 33

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
3. Административные процедуры	14
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	15
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.	15
6. Блок – схема предоставления муниципальной услуги	17
7. Приложения	18
Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)	18
8. Лист ознакомления	30
9. Лист регистрации изменений	31
10. Лист согласования	32

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги №63 «Проведение пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по проведению пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства (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) ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» или организации, уполномоченной на управление муниципальным жилищным фондом, должностных лиц ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» или организации, уполномоченной на управление муниципальным жилищным фондом, либо их сотрудников.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 01.09.2014 г. № 2355 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции».

Административный регламент разработан на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации Шатурского муниципального района от 12.03.2013 № 24р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района».

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией Шатурского муниципального района своих полномочий.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

Жилищно-коммунальные услуги - надежное и устойчивое обеспечение холодной и горячей водой, электрической энергией, газом, отоплением, отведения и очистки сточных вод, содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории, а также благоустройства территории населенного пункта в соответствии с установленными стандартами, нормами и требованиями.

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

АШМР - администрация Шатурского муниципального района

ШМР - Шатурский муниципальный район

САДД - система автоматизированного делопроизводства и документооборота

РФ – Российская Федерация

ФЗ – Федеральный закон

ФИО – фамилия, имя, отчество

У – муниципальная услуга, входящая в Перечень унифицированных услуг, которые оказываются по принципу «одного окна».

М – муниципальная услуга.

МАУ МФЦ – МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ШМР».

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения в ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» или организации, уполномоченной на управление муниципальным жилищным фондом, и МАУ МФЦ, участвующих в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Муниципальная услуга представляется физическим лицам – нанимателям жилого помещения муниципального жилищного фонда Шатурского муниципального района по договору социального найма или договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» или организацией, уполномоченной на управление муниципальным жилищным фондом, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Проведение пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства.

2.1. Орган, ответственный за предоставление услуги:

Управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры совместно с ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» или организация, уполномоченная на управление муниципальным жилищным фондом,

Контактная информация:

- адрес: ул.Интернациональная, дом 8, город Шатура, 140700
- телефон: 8(49645) 249-77, 8(49645) 227-16
- электронная почта: shatura.erkc@mail.ru
- сайт: **отсутствует**
- дни работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 18⁰⁰, суббота с 9⁰⁰ до 15⁰⁰.

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	63М,У
Наименование муниципальной услуги	Проведение пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства
Место приема и выдачи документов	<p><u>Прием документов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ШМР», ул.Интернациональная, д.8, город Шатура Дни приема: понедельник-пятница с 8³⁰ до 19³⁰, без перерыва на обед суббота с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ - ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» или организация, уполномо-

<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов</p> <p>Срок регистрации запроса</p>	<p>ченая на управление муниципальным жилищным фондом, Дни приема: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 18⁰⁰, суббота с 9⁰⁰ до 15⁰⁰.</p> <p><u>Выдача документов</u></p> <p>- МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ШМР», ул.Интернациональная, д.8, город Шатура Дни приема: понедельник-пятница с 8³⁰ до 19³⁰, без перерыва на обед суббота с 9⁰⁰ до 13⁰⁰</p> <p>- ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» или организация, уполномоченная на управление муниципальным жилищным фондом, Дни приема: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 18⁰⁰, суббота с 9⁰⁰ до 15⁰⁰.</p> <p>- при подаче запроса составляет - 15 минут, - при получении результатов – 15 минут</p> <p>не более 3 дней</p>
<p>Потребитель (заявитель) услуги</p>	<p>Физическое лицо</p>
<p>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</p>	<p>1) <u>в случае необходимости проведения пересчета платы за пользование жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда (далее – плата за найм):</u> а) заявление (образец представлен в Приложении 1.1-1.4); 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).</p> <p>2) <u>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</u></p>

и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность:

а) заявление (образец представлен в Приложении 1.1-1.4);

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 1.1-1.4);

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 Феде-

рации 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 изменения 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 1);
- 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.

	<p>в) оформленный в установленном порядке акт о результатах проверки по итогам устранения причин нарушения качества коммунальной услуги.</p> <p>Заявитель вправе представить по собственной инициативе 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).</p>
Срок предоставления услуги	В течение 30 дней со дня регистрации заявления
Результат предоставления услуги	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, в соответствии с требованиями действующего законодательства.
Сведения об оплате услуги	Безвозмездно
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется
Правовое обоснование предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none">- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаи-

модействии 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»);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- постановление 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»);
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 2) «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам»);
- Устав администрации Шатурского муниципального района;
- Постановление администрации Шатурского муниципального района от 01.09.2014 №2355 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции».

2.2. 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.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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 ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» либо в организацию, уполномоченную на управление муниципальным жилищным фондом, 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 ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» либо в организацию, уполномоченную на управление муниципальным жилищным фондом, 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.

1. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» либо руководителем организации, уполномоченной на управление муниципальным жилищным фондом, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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

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

2.5. 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 информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации,
- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющим муниципальную услугу;
- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом;
- на информационном стенде размещаются бланки запросов (заявлений, описи документов) с образцами для заполнения, перечнем прилагаемых документов, информация об органе, предоставляющем услугу с указанием ФИО и телефона лица, предоставляющего услугу и дней приема заявления.

2.6. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре):

- 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;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского (сельского) поселения Шатурского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

– полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. итогом
1.	Прием заявления и документов	специалист МАУ МФЦ или специалист ООО «ШЕРКЦ» или организации, уполномоченной на управление муниципальным жилым фондом	Выдача копии описи заявителю	3 дня
2.	Регистрация и аннотирование заявления и документов	специалист МФЦ	Регистрация в САДД	
3.	Направление обращения на рассмотрение руководителю ООО «ШЕРКЦ» или организации, уполномоченной на управление муниципальным жилым фондом	специалист МФЦ	Регистрация в САДД Резолюция (поручение) руководителя ООО «ШЕРКЦ» или организации, уполномоченной на управление муниципальным жилым фондом	7 дней /10 дней
4.	Обработка и рассмотрение заявления и представленных документов	специалист ООО «ШЕРКЦ» или организации, уполномоченной на управление муниципальным жилым фондом	-	5 день /15 дня
5.	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги	специалист ООО «ШЕРКЦ» или организации, уполномоченной на управление муниципальным жилым фондом	-	14 дней/29 дней
6.	Выдача документа, являющегося результатом пре-	специалист МАУ МФЦ или спе-	Регистрация в САДД	1 день /30 дней

	доставления муниципальной услуги	специалист ООО «ШЕРКЦ» или организации, уполномоченной на управление муниципальным жилым фондом		
--	----------------------------------	---	--	--

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Руководитель ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» либо руководителем организации, уполномоченной на управление муниципальным жилищным фондом, директор МФЦ, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2. Специалисты ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» либо организации, уполномоченной на управление муниципальным жилищным фондом, и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой:

- в ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» либо организацию, уполномоченную на управление муниципальным жилищным фондом посредством личного обращения или письменной форме;

- в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

5.3. При поступлении в многофункциональный центр жалобы от заявителя на действие (бездействие) должностных лиц ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» либо организации, уполномоченной на управление муниципальным жилищным фондом, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается передача жалобы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между руководителем ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» либо ор-

ганизации, уполномоченной на управление муниципальным жилищным фондом, и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

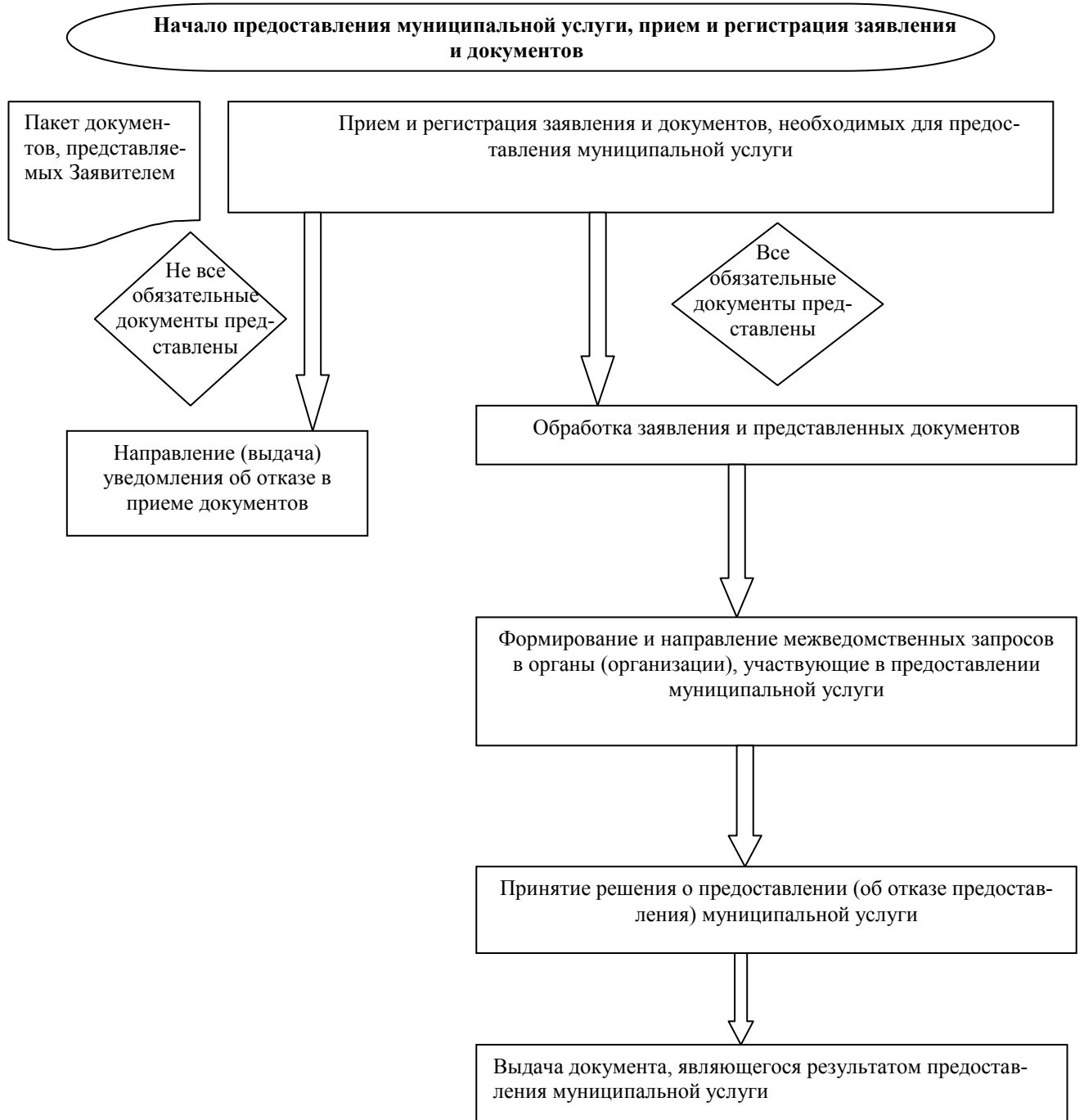
5.4. Жалоба, поступившая в ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» либо организацию, уполномоченную на управление муниципальным жилищным фондом, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.

5.5. В результате рассмотрения жалобы в ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» либо организации, уполномоченной на управление муниципальным жилищным фондом, принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр» либо организации, уполномоченной на управление муниципальным жилищным фондом, (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке, предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.Блок- схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных документов»**



7 . Приложения.**Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)****Приложение 1.1**

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

Руководителю

ООО ««Шатурский единый расчетно-кассовый центр»

(организации, уполномоченной на управление

муниципальным жилищным фондом)

от "___" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении перерасчета платы за найм жилого помещения, предоставленного 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:

(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:

- посредством личного обращения в ООО «Шатурский расчетно-кассовый центр» либо в организацию, уполномоченную на управление муниципальным жилищным фондом:
 - 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 предос-

тавления 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)

Приложение 1.2

Образец заявления 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

Руководителю

ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр»

(организации, уполномоченной на управление

муниципальным жилищным фондом)

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 ООО «Шатурский расчетно-кассовый центр» либо в организацию, уполномоченную на управление муниципальным жилищным фондом:
 - 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 муниципаль-

ных 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)

Приложение 1.3.

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

Руководителю

ООО ««Шатурский единый расчетно-кассовый центр»»

(организации, уполномоченной на управление

муниципальным жилищным фондом)

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)

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 ООО «Шатурский расчетно-кассовый центр» либо в организацию, уполномоченную на управление муниципальным жилищным фондом:
 - 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)

Приложение 1.4.

Образец заявления 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

Руководителю

ООО «Шатурский единый расчетно-кассовый центр»

(организации, уполномоченной на управление

муниципальным жилищным фондом)

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 предоставля-

лась) _____

_____.

(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 ООО «Шатурский расчетно-кассовый центр» либо в организацию, уполномоченную на управление муниципальным жилищным фондом:
 - 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)

Лист согласования административного регламента

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласо- вания проекта АР	Подпись	Отметка о на- личии спорных моментов
	Мозгалёва И.А. председатель			
	Симонов А.К., зам.председателя			
	Кускова Л.И., секретарь			
	Бажанова Н.В.			
	Титова Л.В.			
	Янина М.А.			
	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.