



## АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 04.05.2017 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 1563 \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Проведение пересчета платы за жилищно-  
коммунальные услуги в рамках действующего законодательства»**

В целях определения порядка организации предоставления муниципальной услуги проведения перерасчета платы за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области от 02.06.2015 N 1435 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинского муниципального района Московской области»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение пересчета платы за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Кузнецова А.Б.

**Глава Ленинского  
муниципального района**

**О.В. Хромов**

Разослать: в дело – 2 экз., первому заместителю и заместителям главы администрации Ленинского муниципального района, Управлению ЖКХ, Иванову В.Ф., МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области», ревизионная комиссия

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ  
ПЕРЕСЧЕТА ПЛАТЫ 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 платы за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по проведению пересчета платы 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) администрации Ленинского муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации Ленинского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Ленинского муниципального района Московской области.

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

3. Муниципальная услуга представляется собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, находящихся в управлении муниципального унитарного предприятия «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства»

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Ленинского муниципального района Московской области, Уполномоченными организациями и многофункциональными центрами вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется представителями Уполномоченных организаций, служащими Администрации Ленинского муниципального района Московской области и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Ленинского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

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) наименование и почтовые адреса Администрации Ленинского муниципального района Московской области, Уполномоченной организации и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации Ленинского муниципального района Московской области, Уполномоченной организации и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации Ленинского муниципального района Московской области, Уполномоченной организации и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу 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 Ленинского муниципального района Московской области, Уполномоченной организации многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района Московской области 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), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Ленинского муниципального района Московской области, Уполномоченной организации и 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 муниципальные служащие Администрации Ленинского муниципального района Московской области 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 приему заявок и проведению пересчета платы за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ленинского муниципального района Московской области.

12. Администрация Ленинского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, уполномоченные на управление муниципальным жилищным фондом, в соответствии с заключенными договорами с Администрацией Ленинского муниципального района Московской области (далее Уполномоченная организация):

- Муниципальное унитарное предприятие «Управляющая компания Жилищно-коммунального хозяйства»

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

14. Организации, предоставляющие муниципальную услугу по проведению пересчета платы 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 течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

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, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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 многофункциональный центр, поданного до начала периода временного отсутствия потребителя или в течение 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 Уполномоченную организацию.

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 Уполномоченную организацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченной организации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Уполномоченную организацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Уполномоченной организации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Уполномоченной организацией и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5 календарных / 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;
- 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;

- Уставом Администрации Ленинского муниципального района Московской области;

- НПА муниципального образования о порядке установления платы за найм;

**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);

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);

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);
- б) акт обследования на предмет установления отсутствия технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного) приборов учета.
- в) 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);

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 администрации Ленинского муниципального района Московской области, Уполномоченной организации или многофункциональном центре.

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, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет <http://www.adm-vidnoe.ru>, 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 Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональные центры 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 Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональные центры 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 многофункциональный центр или в Уполномоченную организацию 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 многофункциональный центр, 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 платы 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 многофункционального центра и выдается заявителю с указанием причин отказа.

35. 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**

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

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

37. 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**

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

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 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**

40. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Ленинского муниципального района Московской области, Уполномоченных организаций и многофункциональных центров.

41. 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.

42. 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 заявителями плата не взимается.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

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

47. 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.

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

49. 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.

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

51. 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.

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

53. 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.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Уполномоченной организации и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

57. 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)**

58. 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;  
 соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;  
 отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;  
 полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. 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 и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

60. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации Ленинского муниципального района Московской области для получения муниципальной услуги составляет 15 минут

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра 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, а взаимодействие с Уполномоченной организацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Уполномоченной организацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченной организацией и многофункциональным центром, 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 Ленинского муниципального района Московской области.

64. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами 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.

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

66. 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 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.

67. 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 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

68. 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.

69. 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.

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Уполномоченную организацию документы, 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.

71. 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 №152-ФЗ не требуется.

72. 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 Администрацию Ленинского муниципального района Московской области, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации Ленинского муниципального района Московской области или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации Ленинского муниципального района Московской области или многофункционального центра.

73. 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.

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

75. 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 Администрации Ленинского муниципального района Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Ленинского муниципального района Московской области или 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Ленинского муниципального района Московской области или 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**

80. 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 данным муниципальным жилищным фондом;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

### **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**

82. 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.

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Ленинского муниципального района Московской области, 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**

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

85. 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 Ленинского муниципального района Московской области. 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.

86. 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 Ленинского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

87. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

88. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах 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.**

149. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Уполномоченной организации, 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**

89. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

90. 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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**

150. Администрация Ленинского муниципального района Московской области, глава Ленинского муниципального района Московской области, заместитель главы администрации Ленинского муниципального района Московской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

151. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем многофункционального центра подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации Ленинского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу.

152. Жалоба может быть направлена в Администрацию Ленинского муниципального района Московской области 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.

153. 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 государственного 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.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

155. Жалоба, поступившая в Администрацию Ленинского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

156. Жалоба, поступившая в Администрацию Ленинского муниципального района Московской области, 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 Администрацией Ленинского муниципального района Московской области в течение 5 рабочих дней.

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

157. 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.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в и одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

159. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация Ленинского муниципального района Московской области 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**

160. 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**

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

162. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

164. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Ленинского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

165. 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.

166. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение администрации Ленинского муниципального района Московской области;

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.

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

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

168. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, 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 Ленинского муниципального района Московской области**

Место нахождения администрации Ленинского муниципального района Московской области: г. Видное Администрация Ленинского муниципального района Московской области, улица Школьная, дом 26 А.

График работы администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин
Вторник:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин
Среда	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин
Четверг:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин
Пятница:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700, Администрация Ленинского муниципального района Московской области, улица Школьная, дом 26А.

Контактный телефон: (495) 541-82-36.

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

**3. Многофункциональный центр Ленинского района Московской области**

Место нахождения многофункционального центра: 142703 Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул.Школьная, д.77.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:8-00 до 20-00 без перерыва на обед

Вторник:8-00 до 20-00 без перерыва на обед

Среда: 8-00 до 20-00 без перерыва на обед

Четверг:8-00 до 20-00 без перерыва на обед

Пятница:8-00 до 20-00 без перерыва на обед

Суббота:8-00 до 20-00 без перерыва на обед

Воскресенье: 8-00 до 20-00 без перерыва на обед

Почтовый адрес многофункционального центра:142703 Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул.Школьная, д.77.

Телефон Call-центра: (495) 548-00-92

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [mfcvidnoe.ru](http://mfcvidnoe.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc.vidnoe@yandex.ru](mailto:mfc.vidnoe@yandex.ru).

#### **4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: МУП «УК ЖКХ», Проспект Ленинского комсомола, д. 23, к. 3.

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник:	с 8 ч.30 мин. до 17 ч.30 мин. обеденный перерыв с 12ч.30 мин. до 13ч. 30 мин.
Вторник:	с 8 ч.30 мин. до 17 ч.30 мин. обеденный перерыв с 12ч.30 мин. до 13ч. 30 мин.
Среда	с 8 ч.30 мин. до 17 ч.30 мин. обеденный перерыв с 12ч.30 мин. до 13ч. 30 мин.
Четверг:	с 8 ч.30 мин. до 17 ч.30 мин. обеденный перерыв с 12ч.30 мин. до 13ч. 30 мин.
Пятница:	с 8 ч.30 мин. до 17 ч.30 мин. обеденный перерыв с 12ч.30 мин. до 13ч. 30 мин.
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

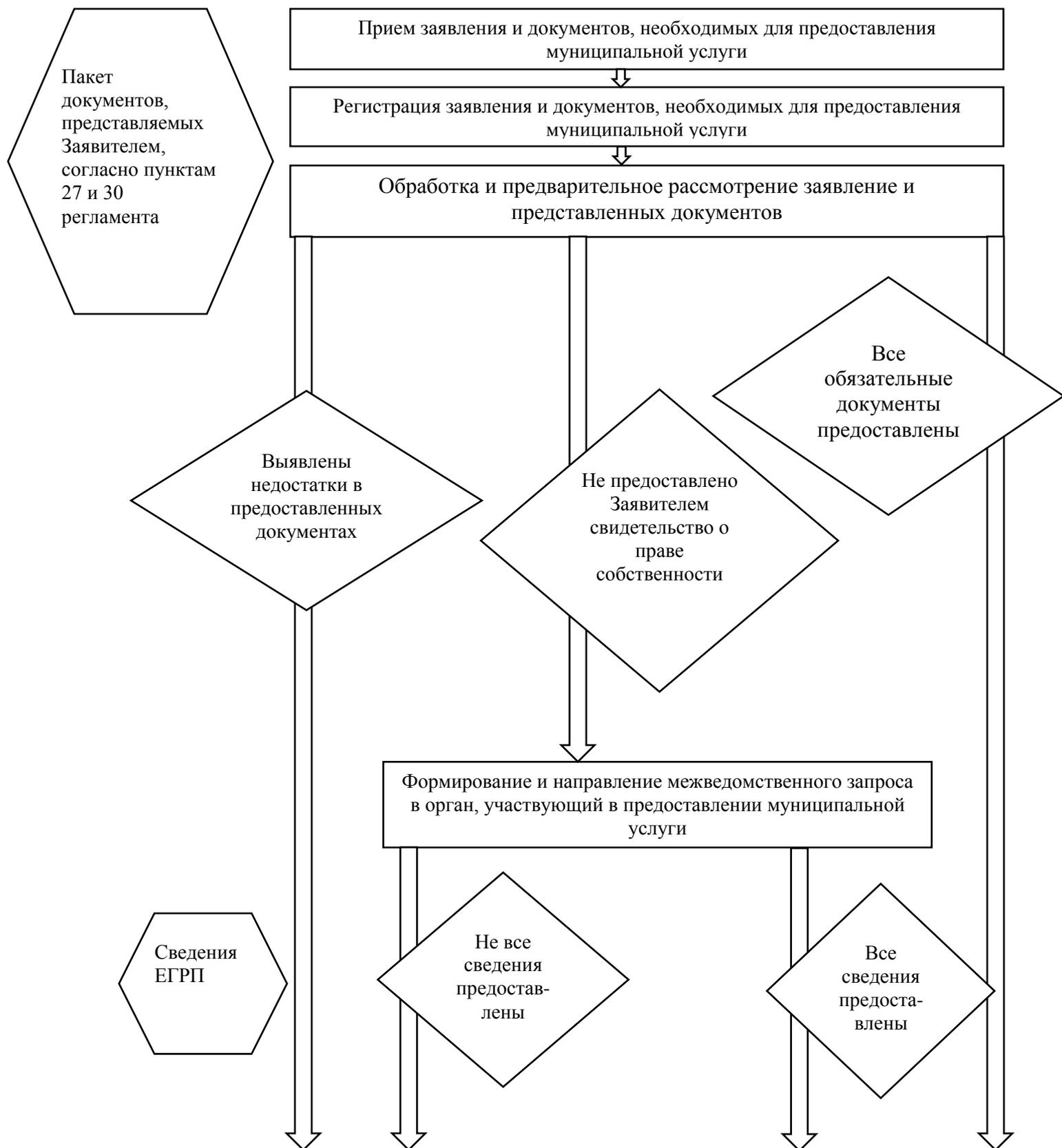
Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 142701, Ленинский муниципальный район, г. Видное, проспект Ленинского комсомола, д. 23, к. 3.

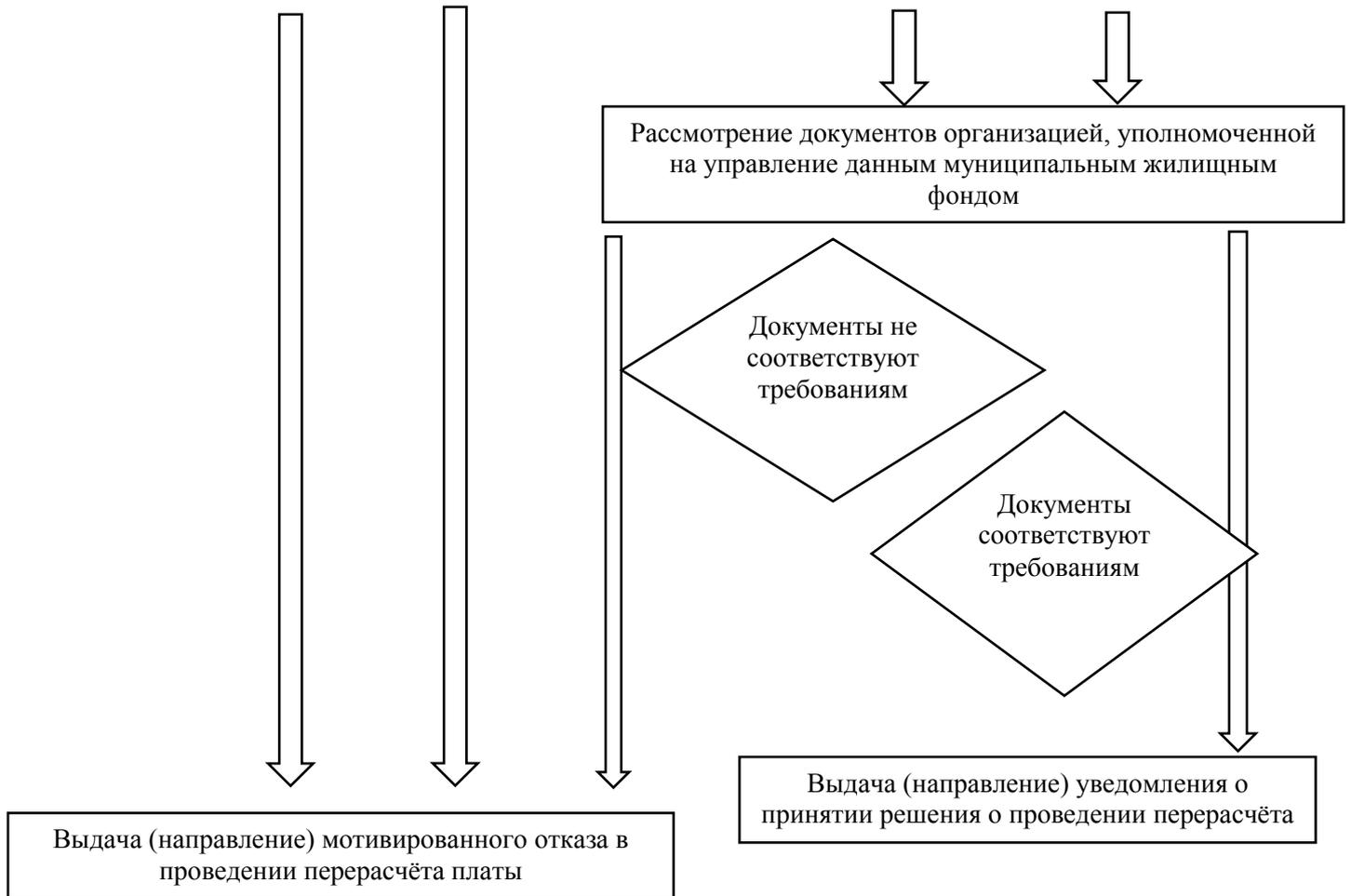
Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (495) 541 00 21.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://gkhvidnoe.ru>.

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: [5410021@mail.ru](mailto:5410021@mail.ru).

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





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

Администрация \_\_\_\_\_  
(указать наименование муниципального образования)  
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:

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:

- посредством личного обращения в администрацию Ленинского 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)

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

Администрация \_\_\_\_\_  
 (указать наименование муниципального образования)  
 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 \*наименование ОМСУ\*:
- 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 3.3.  
Образец заявления о перерасчете размера платы  
за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия  
потребителей в занимаемом жилом помещении

Администрация \_\_\_\_\_  
(указать наименование муниципального образования)  
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 \*наименование ОМСУ\*:
- 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)

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

Администрация \_\_\_\_\_  
(указать наименование муниципального образования)  
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 ленинского 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)