АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАВЛОВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2015 № 1575

г. Павловский Посад

Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Прием заявок и проведение пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996г №8-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам», Уставом Павлово-Посадского муниципального района Московской области, Постановлением Администрации от 28.05.2015 № 679 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок и проведение пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства» (Прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павлово-Посадские известия» и разместить на официальном сайте Администрации Павлово-Посадского муниципального района и в сети Интернет.
3. Данный регламент рекомендовать к применению МФЦ, жилищно-коммунальным службам и иным организациям Павлово-Посадского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Павлово-Посадского муниципального района И.Н. Нужного.

Руководитель Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области А.В. Фёдоров

Кухтенкова Н.В.
8 (49643)2-33-49

Утверждено
постановлением Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области
от 06.10.2015 г. № 1575

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВОК И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕСЧЕТА ОПЛАТЫ ЗА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В РАМКАХ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга по приему заявок и проведению пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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 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»;
- 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 (в редакции Постановление от 22.05.2015 № 492);

- 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.

Наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу:

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее – Администрация района).

4. Администрация района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра (далее МФЦ).

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, уполномоченные на управление муниципальным жилищным фондом, в соответствии с заключенными договорами с Администрацией района (далее по тексту «уполномоченные организации»):

- Муниципальное Унитарное Предприятие «Управляющая компания «Жилой Дом» (сокращенное МУП «УК «Жилой дом»);

- Открытое Акционерное Общество «Жилсервис-Посад» (сокращенное ОАО «Жилсервис-Посад»).

6. Организации, предоставляющие муниципальную услугу по проведению пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства (Уполномоченные организации), МФЦ, на базе которого 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

7. 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.

Круг заявителей, имеющих право на обращение для предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей

взаимодействие с Администрацией района, МФЦ и уполномоченными организациями вправе осуществлять их уполномоченные представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Срок регистрации запроса заявителя

9. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

11. 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 срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

13. Перерасчет размера платы за коммунальные услуги за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении осуществляется исполнителем в течение 16 календарных дней после получения письменного заявления в МФЦ или Уполномоченную организацию, поданного до начала периода временного отсутствия потребителя или не позднее 30 календарных дней после окончания периода временного отсутствия потребителя.

14. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

15. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в уполномоченную организацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченной организации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

16. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а также передачи результата муниципальной услуги устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченной организацией.

17. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 календарных дней.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации района, работниками МФЦ и Уполномоченными организациями предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации района, МФЦ и уполномоченных организаций предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации района, МФЦ, уполномоченных организаций 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);

- по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

20. Справочная информация о месте нахождения Администрации района, МФЦ и уполномоченных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении №1 к административному регламенту.

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

21. 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) подтверждающее право пользование 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 оказания 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 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 5);

б) документы, подтверждающие продолжительность периода временного отсутствия потребителя:

- копия командировочного удостоверения или копия решения (приказа, распоряжения) о направлении в служебную командировку или справка о служебной командировке с приложением копий проездных билетов;
- справка о нахождении на лечении в стационарном лечебном учреждении или на санаторно-курортном лечении;
- проездные билеты, оформленные на имя потребителя (в случае если имя потребителя указывается в таких документах в соответствии с правилами их оформления), или их заверенные копии. В случае оформления проездных документов в электронном виде исполнителю предъявляется их распечатка на бумажном носителе, а также выданный перевозчиком документ, подтверждающий факт использования проездного документа (посадочный талон в самолет, иные документы);
- счета за проживание в гостинице, общежитии или другом месте временного пребывания или их заверенные копии;
- документ органа, осуществляющего временную регистрацию гражданина по месту его временного пребывания в установленных законодательством Российской Федерации случаях, или его заверенная копия;
- справка организации, осуществляющей вневедомственную охрану жилого помещения, в котором потребитель временно отсутствовал, подтверждающая начало и окончание периода, в течение которого жилое помещение находилось под непрерывной охраной и пользование которым не осуществлялось;
- справка, подтверждающая период временного пребывания гражданина по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием;
- справка консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающая временное пребывание гражданина за пределами Российской Федерации, или заверенная копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащего отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации при осуществлении выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;
- копия загранпаспорта с отметками о пересечении границы;
- 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 календарных 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 6);

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.

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

22. 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

23. 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 МФЦ 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 8 настоящего Административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

4) поступление в МФЦ 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 25 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.

24. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МФЦ или уполномоченной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

25. 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 МФЦ.

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

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

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

27. 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

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

29. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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

30. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации района и МФЦ.

31. 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.

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

33. 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.

34. 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.

35. 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.

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

37. 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.

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

39. 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.

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

41. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем 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.

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

43. 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.

44. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника *Администрации* и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

47. 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

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. 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 предоставления) муниципальной услуги организацией, уполномоченной на управление данным муниципальным жилищным фондом;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

50. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МФЦ или уполномоченную организацию на предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в уполномоченную организацию

- посредством личного обращения заявителя;

б) в МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

51. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченными организациями, заключенными в установленном порядке.

52. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

53. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом.

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

54. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

55. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

56. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы ходатайства и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии).

57. Специалист осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов и осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

58. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарный день, с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов.

59. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

60. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

61. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышает 3 календарных дней с момента поступления заявления.

62. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему.

Обработка заявления и представленных документов

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику МФЦ на оказание муниципальной услуги, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

65. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется ответственным сотрудником МФЦ.

66. Обработка заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченными организациями, заключенным в установленном порядке.

67. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку заявления и представленных документов, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

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

в) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем, и сведениями, полученными по результатам межведомственного информационного взаимодействия

д) определяет необходимость направления межведомственных запросов для определения права заявителя на получение муниципальной услуги.

68. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

69. Результатом административной процедуры является принятие решения о необходимости направления межведомственных запросов.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является передача сотруднику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о принятии решения о проведении перерасчета платы от уполномоченной организации Заявителю.

71. Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании полученных документов от уполномоченной организации, Заявителю подготавливает сопроводительное письмо с приложением одного из документов:

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, полученного в соответствии, с настоящим административным регламентом
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полученного в рамках рассмотрения документов уполномоченной организацией, Заявителю;
- уведомления о принятии решения о проведении перерасчета платы Уполномоченной организацией Заявителю.

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

- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

74. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МФЦ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или

Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 календарных дней со дня получения от Уполномоченной организации, принятого решения о пересчете (отказе в пересчете) платы за предоставленные услуги.

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

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа (ЕПД), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему МФЦ.

Рассмотрение документов Ууолномоченной организацией

78. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченной организацией.

79. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется ответственным сотрудником уполномоченной организации.

80. Специалист уполномоченной организации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их на наличие оснований, указанных в настоящем административном регламенте.

81. При установлении отсутствия оснований, указанных в настоящем административном регламенте, специалист уполномоченной организации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает мотивированный отказ в рассмотрении Заявления и прилагаемых к нему документов и направляет его в письменном виде или электронном виде в МФЦ.

82. При установлении отсутствия оснований, указанных в настоящем административном регламенте специалист уполномоченной организации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает уведомления о принятии решения о проведении перерасчета платы с указанием сроков проведения данного перерасчете, согласно действующему законодательству Российской Федерации и направляет его в письменном виде или электронном виде в МФЦ.

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

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов уполномоченной организацией не превышает 5 календарных дней с даты поступления на рассмотрение специалисту уполномоченной организации, ответственный за

подготовку документов по муниципальной услуге, заявления и прилагаемых к нему документов для изменения размера платы за коммунальные услуги за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении, поданных до начала периода временного отсутствия потребителя.

85. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов Уполномоченной организацией является принятие решения о пересчете (отказе в пересчете) платы за предоставленные услуги.

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

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация либо мотивированного отказа в рассмотрении Заявления и прилагаемых к нему документов, либо уведомления о принятии решения о проведении перерасчета платы с указанием сроков проведения данного перерасчете, оформленных в письменном или электронном виде, в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему уполномоченной организации.

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

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации района**,** ответственных за предоставление муниципальной услуги**.**

89. 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 района**.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

90. 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, ответственных 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

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица несут персональную ответственность за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

92. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации района, МФЦ и уполномоченных организаций, 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

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

Предмет жалобы

95. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

96. 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.

97. 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;
- 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.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы,
и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

98. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации района, работников МФЦ и уполномоченных организаций, а также на принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения подается на имя руководителей Администрации района, МФЦ и уполномоченных организаций соответственно.

99. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации района подаются в вышестоящий орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

100. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

103. Жалоба 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.

Результат рассмотрения жалобы

104. По результатам рассмотрения обращения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы**,** 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

105. 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

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

107. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются на официальном сайте Администрации района, МФЦ, уполномоченных организаций 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

108. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

109. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования 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.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации района, МФЦ или уполномоченной организации;
- 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.

110. При подаче жалобы заявитель вправе получить в МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

111. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации района, МФЦ, уполномоченных организаций осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации района, МФЦ, уполномоченных организациях, на официальном сайте Администрации района, МФЦ, уполномоченных организаций, 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Приложение 1
к Административному регламенту
Утвержденному постановлением Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области
от 06.10.2015 г. № 1575

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Администрации района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Павлово-Посадского муниципального района

Место нахождения Администрации Павлово-Посадского муниципального района:
г. Павловский Посад, Пл. Революции, д.4.

График работы Администрации Павлово-Посадского муниципального района:

Понедельник:	8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00
Вторник:	8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00
Среда	8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00
Четверг:	8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00
Пятница:	8.48 – 17.00 обед: 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Администрации Павлово-Посадского муниципального района:

Понедельник:	8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00
Четверг:	8.48 – 18.00 обед: 13.00 – 14.00

Почтовый адрес Администрации Павлово-Посадского муниципального района: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, Пл. Революции, д.4.

Контактный телефон: 8 (49643) 2-33-49.

Официальный сайт Администрации Павлово-Посадского муниципального района в сети Интернет: http://www.pavpos.ru/

Адрес электронной почты Администрации Павлово-Посадского муниципального района в сети Интернет: pavpos@mosreg.ru.

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Павлово-Посадского муниципального района

Место нахождения МФЦ:

1) 142500, Московская область, Павлово-Посадский район, г. Павловский Посад, ул. Большая Покровская 42/1.

2)142500, Московская область, Павлово-Посадский район, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32.

График работы и приёма заявителей МФЦ:

Понедельник: 08.00 – 20.00

Вторник: 08.00 – 20.00

Среда 08.00 – 20.00

Четверг: 08.00 – 20.00

Пятница: 08.00 – 20.00

Суббота 08.00 – 20.00

Воскресенье: 08.00 – 20.00

Почтовый адрес МФЦ:

1) 142500, Московская область, Павлово-Посадский район, г. Павловский Посад, ул. Большая Покровская 42/1.

2)142500, Московская область, Павлово-Посадский район, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32.

Телефон Call-центра: (496 43) 2-33-83.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc_pavpos@mail.ru.

70. ОАО «Жилсервис-Посад»:

Место нахождения : Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кирова, д.56/1

График работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00 обед: 13.00 – 14.00

Вторник: 8.00 – 17.00 обед: 13.00 – 14.00

Среда 8.00 – 17.00 обед: 13.00 – 14.00

Четверг: 8.00 – 17.00 обед: 13.00 – 14.00

Пятница: 8.00 – 17.00 обед: 13.00 – 14.00

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес: 142500 Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кирова, д.56/1

Контактный телефон: 8 (49643) 5-56-69.

Официальный сайт ОАО «Жилсервис-Посад»: jspp.ru

Адрес электронной почты ОАО «Жилсервис-Посад» в сети Интернет: pprch@mail.ru.

График работы по участкам:

	Понедельник	Вторник	Среда	Пятница	Суббота
Уч.№1(Кузьмина 33)	8.00-18.00	14.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	9.00-14.30
Уч.№5(Карповская 61)	8.00-18.00	14.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	9.00-14.30
Уч.№6(Интернациональный	-	8.00-	8.00-	8.00-	9.00-

пер 61)		17.30	17.30	17.30	14.30
Уч.№7(1-й пер 1 Мая 7)	-	-	-	8.00-17.30	-
Уч.№10(д.Евсеево 23А	-	-	8.00-17.30	-	-
Уч.№11(п.Б.Дворы, Крупской 14	-	8.00-17.30	8.00-15.00	8.00-17.30	9.00-14.30
Уч.№12(Рахманово 174)	-	8.00-17.30	-	-	-
	Перерыв	13.00-14.00			

Номер участка определён в едином платёжном документе, а также на официальном сайте ОАО «Жилсервис-Посад».

71. МУП «Управляющая компания «Жилой Дом».

Место нахождения: г. Павловский Посад, пер. Корнево-Юдинский, д. 3

Почтовый адрес: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, пер. Корнево-Юдинский, д. 3

Контактный телефон: 8 (496) 2-33-96

Официальный сайт МУП «Управляющая компания «Жилой Дом»: http://yk-gildom.ru/

Адрес электронной почты МУП «Управляющая компания «Жилой Дом» в сети Интернет: gildom@yandex.ru.

График работы МУП «Управляющая компания «Жилой Дом»:

Понедельник: 8.00 – 17.00 обед: 12.00 – 13.00

Вторник: 8.00 – 17.00 обед: 12.00 – 13.00

Среда 8.00 – 17.00 обед: 12.00 – 13.00

Четверг: 8.00 – 17.00 обед: 12.00 – 13.00

Пятница: 8.00 – 17.00 обед: 12.00 – 13.00

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Утвержденному постановлением Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области
от 06.10.2015 г. № 1575

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по проведению пересчёта оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства

Приложение 3
к Административному регламенту
Утвержденному постановлением Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области
от 06.10.2015 г. № 1575

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

В _____

от_____ (ФИО нанимателя) _____,

проживающего (ей) по адресу _____

_____ паспорт (серия, номер) _____

выдан (кем, когда)_____ _____

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 указное 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 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 4
к Административному регламенту
Утвержденному постановлением Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области
от 06.10.2015 г. № 1575

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

В _____

от_____ (ФИО нанимателя) _____,

проживающего (ей) по адресу _____

_____ паспорт (серия, номер) _____

выдан (кем, когда)_____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от_____
_____
_____
_____
_____

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

Примечание:

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

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

Место нахождения жилого помещения:_____
_____
_____

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

Прошу произвести перерасчет платы за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме
_____
_____
_____
_____за период_____
_____.

(описываются основания изменения размера платы)

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

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

Основанием для перерасчета являются следующие документы:

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

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

приложенные к настоящему заявлению.

Подпись лица, подавшего заявление:

_____20_г. _____

Документы представлены на приеме _____20_г

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана копия описи в получении документов_____20_г. №_____

Копию описи получил_____ 20____-г.

(подпись заявителя)_____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию:
- 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 5
к Административному регламенту
Утвержденному постановлением Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области
от 06.10.2015 г. № 1575

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

В _____

от_____ (ФИО нанимателя) _____,

проживающего (ей) по адресу _____

_____ паспорт (серия, номер) _____

выдан (кем, когда)_____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от_____
_____
_____
_____
_____

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

Примечание:

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

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

Место нахождения жилого помещения:_____
_____
_____

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

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

(ненужное зачеркнуть)

За период с _____ по_____

в связи с тем, что_____
_____
_____.

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

Основанием для перерасчета являются следующие документы:
_____
_____
_____
_____,

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

приложенные к настоящему заявлению.

Подпись лица, подавшего заявление:

_____20_г. _____

Документы представлены на приеме _____20_г

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана копия описи в получении документов_____20_г. №_____

Копию описи получил_____ 20____-г.

(подпись заявителя)_____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию:
- 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 6
к Административному регламенту
Утвержденному постановлением Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области
от 06.10.2015 г. № 1575

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

В _____

от_____ (ФИО нанимателя) _____,

проживающего (ей) по адресу _____

_____ паспорт (серия, номер) _____

выдан (кем, когда)_____ _____

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:
- 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)