



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2015 № 686-11

г. Можайск

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявок и проведение перерасчета
оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках
действия закона»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением Правительства Московской области от 27 сентября 2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", и Рекомендуюемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Московской области, а также услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», Уставом Можайского муниципального района Московской области, постановлением Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок и проведение перерасчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Королёвкова Р.Н.



А.В. Черный

* 000729

Утвержден
постановлением администрации
Можайского муниципального района
от « 18 » 05 2015 г. № 686-11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявок и проведение
пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках
действия закона»**

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявок и проведению пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией Можайского муниципального района Московской области, возникающие в связи с предоставлением администрацией Можайского муниципального района Московской области муниципальной услуги по приему заявок и проведению пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства (далее - муниципальная услуга) на территории Можайского муниципального района.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации

Можайского муниципального района Московской области, при осуществлении полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – нанимателям жилого помещения муниципальной жилищного фонда Можайского муниципального района по договору социального найма или договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), собственникам жилых помещений либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Можайского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется служащими администрации Можайского муниципального района и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Можайского муниципального района Московской области (далее – МФЦ).

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 почтовый адрес администрации Можайского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

2) справочные номера телефонов адреса администрации Можайского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта адреса администрации Можайского муниципального района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации Можайского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

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) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Можайского муниципального района, МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стендах в помещениях администрации Можайского муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Можайского

Муниципального района и официальном сайте МФЦ 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 Можайского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, 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 служащие администрации Можайского муниципального района и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не уняякая 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 оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

администрацией Можайского муниципального района. Администрация Можайского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- организации, уполномоченные на управление муниципальным жилищным фондом, в соответствии с заключенными договорами с администрацией Можайского муниципального района;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. 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

14. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию Можайского муниципального района или МФЦ, регистрируется в срок не более 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Можайского муниципального района или МФЦ.

15. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Можайского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления в администрацию Можайского муниципального района или в МФЦ.

17. 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 администрацию Можайского муниципального района или МФЦ, поданного до начала периода временного отсутствия потребителя или не позднее 30 дней после окончания периода временного отсутствия потребителя.

18. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

19. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных нормативными правовыми актами, составляет не более 15 рабочих дней.

20. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 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;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 2) «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам») // «Российская газета», № 115, 01.06.2006;

- 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 Можайского муниципального района Московской области.

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

22. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) в случае необходимости проведения перерасчета 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 заверенные копии в нотариальном порядке).

2) в случае необходимости проведения перерасчета платы за содержание и ремонт жилого помещения при оказании услуг и выполнении 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) 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 представляется 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 внедомственную охрану жилого помещения, в котором потребитель временно отсутствовал, подтверждающая начало и окончание периода, в течение которого жилое помещение находилось под непрерывной охраной и пользование которым не осуществлялось;

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

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

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

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

Заявитель имеет право представить любые документы из представленного списка.

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

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

Если потребитель, подавший заявление о перерасчете до начала периода временного отсутствия, не представил документы, подтверждающие продолжительность его отсутствия, или представленные документы не подтверждают временное отсутствие потребителя в течение всего или части периода, указанного в заявлении о перерасчете, исполнитель начисляет плату за коммунальные услуги за период неподтвержденного отсутствия в полном размере в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг

собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 и вправе применить предусмотренные частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации последствия несвоевременного и (или) неполного внесения платы за коммунальные услуги.

Указанные документы, за исключением проездных билетов, должны быть подписаны уполномоченным лицом выдавшей их организации (индивидуальным предпринимателем), заверены печатью такой организации, иметь регистрационный номер и дату выдачи. Документы должны быть составлены на русском языке. Если документы составлены на иностранном языке, они должны быть легализованы в установленном порядке и переведены на русский язык.

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

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

а) заявление (образец представлен в Приложении 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.

23. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Можайского муниципального района или МФЦ.

24. 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 Можайского муниципального района в сети Интернет <http://www.admipozhaysk.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

25. 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 заверенные копии в нотариальном порядке).

26. Представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

27. Администрации Можайского муниципального района и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Администрации Можайского муниципального района и МФЦ не вправе требовать от заявителя также предоставления 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 органов 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

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- 2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;
- 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента;

4) поступление в администрацию Можайского муниципального района, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация Можайского муниципального района, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перерасчета платы за найм в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

30. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Можайского муниципального района посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Можайского муниципального района приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

32. 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

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

34. Срок 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

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Можайского муниципального района и МФЦ.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с

поручениями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

40. На знании 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.

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

42. 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.

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

44. 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.

45. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

46. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также

регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

48. 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.

49. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Можайского муниципального района и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

51. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по приему заявок и проведению пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действия закона.

52. Муниципальная услуга по приему заявок и проведению пересчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

53. 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 МФЦ

54. 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 администрации Можайского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, 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 МФЦ.

56. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

59. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта администрации Можайского муниципального района в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

60. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация 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.

61. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

62. 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.
63. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон №210-ФЗ).

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 22 и 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

65. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

66. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Можайского муниципального района документы, представленные в пункте 22 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 административного регламента.

67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов организацией, уполномоченной на управление данным муниципальным жилищным фондом;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления

Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

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

70. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Можайского муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в администрации Можайского муниципального района:
 - посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления;
 - в электронной форме;
 - б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

71. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

72. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации Можайского муниципального района или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

73. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрации Можайского

муниципального района или МФЦ, 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) заявителя физического (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 22 и 25 административного регламента.

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

7) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента, предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

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

9) вручает копию описи заявителю.

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

75. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации Можайского муниципального района или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

76. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Можайского муниципального района, МФЦ посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправление 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 специалист администрации Можайского муниципального района или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образ заявления 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 заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на право заявителя представить по собственной инициативе документ, указанный в пункте 25 административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

77. Специалист администрации Можайского муниципального района или МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Можайского муниципального района, МФЦ и в том числе осуществляет

внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему АИС МФЦ.

78. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района, МФЦ.

79. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрации Можайского муниципального района, МФЦ.

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

81. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 календарных дней с момента поступления заявления в администрации Можайского муниципального района, МФЦ.

82. 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 администрации Можайского муниципального района, МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района, МФЦ.

Обработка заявления и представленных документов

84. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации Можайского муниципального района, МФЦ - ответственному за обработку заявления и представленных документов.

85. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется ответственным сотрудником администрации Можайского муниципального района, МФЦ.

86. Специалист администрации Можайского муниципального района МФЦ - ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их на наличие оснований, указанных в пункте 29 подпунктах 1-4 административного регламента.

87. При установлении оснований, указанных в пункте 29 подпунктах 1-4 административного регламента, специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 7 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 заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

88. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 29 подпунктах 1-4 административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат рассмотрению специалистом администрации Можайского муниципального района, МФЦ ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, на предмет необходимости

формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

89. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 25 административного регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.

90. Сотрудник администрации Можайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании заключенных договоров с организациями, уполномоченными на управление муниципальной жилым фондом, определяет для указанного в заявлении жилого помещения исполнителя услуг по управлению данным многоквартирным домом и направляет с сопроводительным письмом ему заявление и представленные документы (в том числе ответ на межведомственный запрос), для рассмотрения и принятия решения о проведении перерасчета (отказа в перерасчете) оплаты за жилищно-коммунальные услуги.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке заявления и представленных документов не превышает 3 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

92. Результатом административной процедуры по обработке заявления и представленных документов является решение о наличии (отсутствии) оснований для принятия заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению организацией, уполномоченной на управление данным муниципальным жилищным фондом, выявление необходимости в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и передача заявления и представленных документов организации, ответственной за предоставление жилищно-коммунальных услуг заявителю.

93. Способом фиксации административной процедуры по обработке заявления и представленных документов является отметка на заявлении, сделанная специалистом администрации Можайского муниципального района, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, об отсутствии оснований для принятия заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, либо регистрации сопроводительного письма с приложенным заявлением и документами в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Можайского муниципального района.

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

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

95. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

97. Для предоставления муниципальной услуги администрацией Можайского муниципального района или МФЦ направляет межведомственный запрос в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение

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

Сотрудник администрации Можайского муниципального района или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

После направления межведомственного запроса, представленные в администрацию Можайского муниципального района или МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

98. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику администрации Можайского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который сообщает их к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией Можайского муниципального района принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

99. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия правоустанавливающего документа на жилое помещение, по которому необходим пересчет платы за найм, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним для предоставления муниципальной услуги заявителю.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Можайского муниципального района.

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

101. Основанием для начала административной процедуры является получение сопроводительного письма с приложенным заявлением и документами.

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

103. 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 пункте 29 подпункте 5 административного регламента.

104. При установлении оснований, указанных в пункте 29 подпункте 5 административного регламента, специалист уполномоченной организации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает мотивированный отказ в рассмотрении Заявления и прилагаемых к нему документов и направляет его в письменном виде или электронном виде в администрацию Можайского муниципального района.

105. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 29 подпункте 5 административного регламента специалист уполномоченной организации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает уведомление о принятии решения о проведении перерасчета платы с указанием сроков проведения данного перерасчета, согласно действующему законодательству Российской Федерации и направляет его в письменном виде или электронном виде в администрацию Можайского муниципального района.

106. 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.

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

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

109. 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 перерасчета, оформленных в письменном или электронном виде, в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему *уполномоченной организации*.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является наличие мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о принятии решения о проведении перерасчета платы.

111. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

при личном обращении в администрацию Можайского муниципального района;

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.

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

114. 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

115. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Можайского муниципального района.

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

116. 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.

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

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

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

1) проведения плановых проверок;

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

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

120. 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 Можайского муниципального района, 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

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

122. Персональная ответственность должностных лиц администрации Можайского муниципального района закрепляется в должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

У. 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

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

Предмет жалобы

125. 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 жалоб и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

126. Администрация Можайского муниципального района Московской области, ГКУ МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые сотрудниками администрации Можайского муниципального района, МФЦ подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации Можайского муниципального района, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу.

128. Жалоба может быть направлена в администрацию Можайского муниципального района по почте, через МФЦ, 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.

129. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

131. Жалоба, поступившая в администрацию Можайского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 результаты предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Можайского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

132. 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.

133. 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 указана 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, уполномоченное по рассмотрению жалобы, 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 администрацию Можайского муниципального района или 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

134. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Можайского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

135. 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

Для обоснования и рассмотрения жалобы

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

137. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Можайского муниципального района и МФЦ, 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

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

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, администрация Можайского муниципального района, МФЦ в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

140. 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.

141. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение МФЦ;

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.

142. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Можайского муниципального района, МФЦ копии документов,

подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы

143. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) администрации Можайского муниципального района, должностных лиц администрации Можайского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Можайского муниципального района и МФЦ, на официальном сайте администрации Можайского муниципального района и МФЦ, 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.

Приложение 1

Справочная информация

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

1. Администрация Можайского муниципального района

Место нахождения администрации Можайского муниципального района:

г. Можайск, улица Московская, д.15.

График работы администрации Можайского муниципального района:

Понедельник:	рабочее время с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	рабочее время с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	рабочее время с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	рабочее время с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	рабочее время с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации Можайского муниципального района:

Понедельник:	рабочее время с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
--------------	---

Четверг: рабочее время с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота выходные день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации Можайского муниципального района:

143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15

Контактный телефон: 22201

Официальный сайт администрации Можайского муниципального района в

сети Интернет: <http://www.admtmozhaysk.ru/>

Адрес электронной почты администрации Можайского муниципального района в сети Интернет: mozhaysk@mozreg.ru; mgil@admtmozhaysk.ru

2. МФЦ, расположенный на территории Можайского муниципального района

района

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Можайск,

ул. Московская, д.15(встроено-присоединенная часть административного здания)

График работы МФЦ:

Понедельник:	рабочее время 8.00 до 20.00, без обеденного перерыва
Вторник:	рабочее время 8.00 до 20.00, без обеденного перерыва
Среда	рабочее время 8.00 до 20.00, без обеденного перерыва
Четверг:	рабочее время 8.00 до 20.00, без обеденного перерыва
Пятница:	рабочее время 8.00 до 20.00, без обеденного перерыва
Суббота	рабочее время 9.00 до 13.00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 143200, Московская область, г. Можайск, ул.

Московская, д.15

Телефон Call-центра: 20-671

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: moz-mfc.ru

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: МУП «ЖКХ сельского поселения Юрловское», Московская область, Можайский район, с. Троицарево, ул. Советская, д. 14.

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник:	* с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Вторник:	* с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Среда	* с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Четверг:	* с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Пятница:	* с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 143232, сельское поселение Юрловское Можайского муниципального района Московской области, с. Троицарево, ул. Советская, д. 14.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (49638) 52-793.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: -

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: info.mfco@yandex.ru.

3.2. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: МУП «ЖКХ сельского поселения Замошинское», Московская область, Можайский район, д. Мокрое, ул. Мира, д. 8.

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг:

Понедельник: *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Вторник: *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Среда *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Четверг: *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Пятница: *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: 143272, сельское поселение Замошнинское Можайского

муниципального района Московской области, д. Мокрое, ул. Мира, д. 8.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: 8 (49638) 76-846.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в сети Интернет: -

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в сети Интернет: mir.mokroe@yandex.ru.

3.3 Место нахождения организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: МУП «ЖКХ городского поселения Уваровка»,

Московская область, Можайский район, р.п. Уваровка, ул. Торговая, д. 9.

График работы организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги:

Понедельник: *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Вторник: *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Среда *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Четверг: *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Пятница: *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: 143260, городское поселение Уваровка Можайского

муниципального района Московской области, р.п. Уваровка, ул. Торговая, д. 9.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: 8 (49638) 75-169.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в сети Интернет: -

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в сети Интернет: ikn.uv@mail.ru.

3.4 Место нахождения организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: МУП «ЖКХ сельского поселения Дровинское»,

Московская область, Можайский район, п. Цветковский, ул. Детская, д. 3.

График работы организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги:

Понедельник: *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Вторник: *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Среда *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Четверг: *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Пятница: *с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: 143271, сельское поселение Дровинское Можайского

муниципального района Московской области, п. Девятковский, ул. Детская, д. 3.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: 8 (49638) 77-821.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в сети Интернет: -

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: mpzkkhkhrominskoe@mail.ru.

3.5 Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: МУП «ЖКХ сельского поселения Борисовское», *Московская область, Можайский район, с. Борисово, ул. Амбулаторная, д. 2.*

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Вторник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Среда * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Четверг: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Пятница: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Суббота *выходной день*

Воскресенье: *выходной день*

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: *143216, сельское поселение Борисовское Можайского муниципального района Московской области, с. Борисово, ул. Амбулаторная, д. 2*

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: *8 (49638) 51-880.*

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: -

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: 212203@mail.ru.

3.6. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: МУП «ЖКХ сельского поселения Поречкое», *Московская область, Можайский район, с. Поречье, ул. Советская, д. 186.*

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Вторник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Среда * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Четверг: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Пятница: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Суббота *выходной день*

Воскресенье: *выходной день*

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: *143263, сельское поселение Поречкое Можайского муниципального района Московской области, с. Поречье, ул. Советская, д. 186.*

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: *8 (49638) 43-366.*

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: -

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: porchka@mail.ru.

3.7 Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: МУП «ЖКХ сельского поселения Ступинск», *Московская область, Можайский район, п. Ступинск, д. 16.*

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Вторник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Среда * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Четверг: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Пятница: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Суббота *выходной день*

Воскресенье: *выходной день.*

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 143212, сельское поселение *Спутник Можайского муниципального района Московской области, п. Спутник, д. 16.*

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (49638) 22-673.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://www.жкх-спутник.рф/>

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: larkina.n@mail.ru.

3.8 Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: МУП «ЖКУ сельского поселения *Бородинское, Московская область, Можайский район, д. Бородино, д. 20.*

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Вторник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Среда: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Четверг: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Пятница: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Суббота: *выходной день*
Воскресенье: *выходной день*

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 142240, сельское поселение *Бородинское Можайского муниципального района Московской области, д. Бородино, д. 20*

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (49638) 51-313.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет:

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: khborodino@mail.ru.

3.9 Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: МУП «ЖКУ сельского поселения *Клементьевское, Московская область, Можайский район, д. Клементьево, д. 33-а.*

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Вторник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Среда: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Четверг: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Пятница: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *
Суббота: *выходной день*
Воскресенье: *выходной день*

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 143214, сельское поселение *Клементьевское*

Можайского муниципального района Московской области, д. Клементьево, д. 33-а.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (49638) 52-919.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: -

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: zhkh_klementevskoe@mail.ru.

3.10 Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: МУП «*Можайский ГЖУ, Московская область, Можайск, ул. Фрунзе, д. 17А.*

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг:

Понедельник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Вторник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Среда: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Четверг: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Пятница: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: 143200, городское поселение Можайск, Можайского

муниципального района Московской области, ул. Фрунзе, д. 17А.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: 8 (49638) 25-403.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://www.мзсж.рф>.

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в сети Интернет: mir-gzhi@yandex.ru.

3.11 Место нахождения организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: ООО «Поречья управляющая компания», Московская

область, с. Поречье, ул. Советская, д. 16А.

График работы организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги:

Понедельник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Вторник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Среда: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Четверг: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Пятница: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: 143200, сельское поселение Поречье Можайского

муниципального района Московской области, с. Поречье, ул. Советская, д. 16А.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: 8 (49638) 77-139.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в сети Интернет: -

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в сети Интернет: rogczkava@bk.ru.

3.13 Место нахождения организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: ООО «ЖЭК», Московская область, г. Можайск, ул.

Мира, д. 4.

График работы организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги:

Понедельник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Вторник: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Среда: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Четверг: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Пятница: * с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 *

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: 143200 городское поселение Можайск Можайского

муниципального района Московской области, ул. Мира, д. 4.

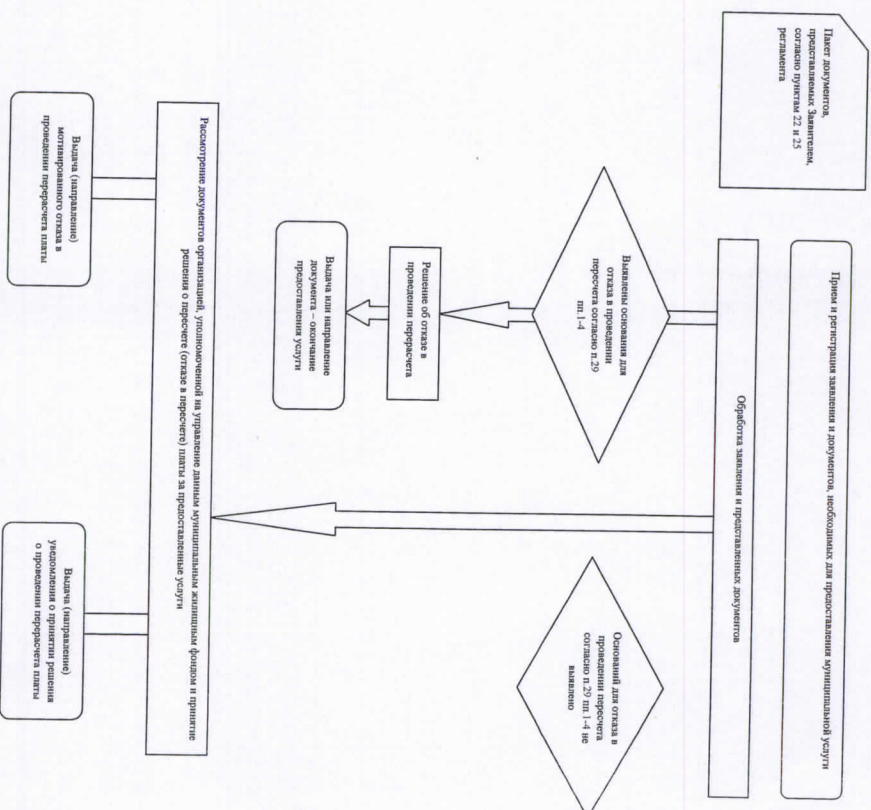
Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги: 8 (49638) 41-333.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в сети Интернет: -

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



Приложение 3

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

Главе Можайского муниципального района

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 наименование жилого помещения, либо лица, уполномоченные в установленном порядке представлять интересы заявителя)

Примечание:

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

Для представителя физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес э.л. почты.

Прошу прояснить 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) _____

Ответ прошу

направить почтовым сообщением по адресу: _____ (указать адрес)

направить сообщением на электронную почту: _____ (указать адрес электронной почты)

выдать лично: _____ (указать номер телефона)

(заявителем отмечается галочкой один из способов получения ответа на заявление)

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

Главе Можайского муниципального района
от " ____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерасчете размера платы за содержание и ремонт жилого помещения при оказании услуг и выполнении 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 указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), номер телефона, адрес эл. почты.

Для представителя физического лица указывается: 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. -г.

(подпись заявителя) _____

Ответ прошу

направить почтовым сообщением по адресу: _____ (указать адрес)

направить сообщением на электронную почту: _____ (указать адрес электронной почты)

выдать лично: _____ (указать номер телефона)

(заявителем отмечается галочкой один из способов получения ответа на заявление)

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

Главе Можайского муниципального района

от " ____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от _____

(указывается наименование 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 представителей 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 отсутствовавших(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 получили _____ 20__ -г.

(подпись заявителя) _____

Ответ прошу

направить почтовым сообщением по адресу: _____ (указать адрес)

направить сообщением на электронную почту: _____ (указать адрес электронной почты)

выдать лично: _____ (указать номер телефона)

(заявителем отмечается галочкой один из способов получения ответа на заявление)

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

Главе Можайского муниципального района

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 наименование жилого помещения, либо лица, уполномоченные в установленном порядке представлять интересы нанимателя)

Примечание:

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

Для представителя физического лица указывается: 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 _____ «__» _____ 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) _____

Ответ прошу

- направить почтовым сообщением по адресу: _____ (указать адрес)
- направить сообщением на электронную почту: _____ (указать адрес электронной почты)
- выдать лично: _____ (указать номер телефона)

(заявителем отмечается галочкой один из способов получения ответа на заявление)

Приложение 4

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

Директору МФЦ

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 наименование 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 провозвести 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 присеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана копия описи в получении документов _____ 20__ г. № _____

Копию описи получил _____ 20__ г. -г.

(подпись заявителя) _____

Ответ прошу

- направить почтовым сообщением по адресу: _____ (указать адрес)
- направить сообщением на электронную почту: _____ (указать адрес электронной почты)
- выдать лично: _____ (указать номер телефона)

(заявителем отмечается галочкой один из способов получения ответа на заявление)

4.2 Образец заявления о перерасчете размера платы за содержание и ремонт

жилого помещения при оказании услуг и выполнении работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность

Директору МФЦ

от "___" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от _____

(указывается наименование жилого помещения, либо лица, уполномоченные в установленном порядке представлять интересы заявителя)

Примечание:

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

Для представителя физического лица указывается: 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. -г.

(подпись заявителя) _____

Ответ прошу

направить почтовым сообщением по адресу: _____ (указать адрес)

направить сообщением на электронную почту: _____ (указать адрес электронной почты)

выдать лично: _____ (указать номер телефона)

(заявителем отмечается галочкой один из способов получения ответа на заявление)

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

Директору МФЦ
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)

(неужное зачеркнуть)

За период с _____ по _____
в связи с тем, что _____

(указать Ф.И.О. отсутствующих лиц временно отсутствовавших 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) _____

Ответ прощу

направить почтовым сообщением по адресу: _____

(указать адрес)

направить сообщением на электронную почту: _____

(указать адрес электронной почты)

выдать лично: _____

(указать номер телефона)

(заявителем отмечается галочкой один из способов получения ответа на заявление)

Директору МФЦ

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 наименование жилого помещения, либо лица, уполномоченные в установленном порядке представлять интересы заявителя)

Примечание:

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

Для представителя физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которую 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 проинформировать 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) _____

- Ответ прошу
- направить почтовым сообщением по адресу: _____ (указать адрес)
 - направить сообщением на электронную почту: _____ (указать адрес электронной почты)
 - выдать лично: _____ (указать номер телефона)

(заявителем отмечается галочкой один из способов получения ответа на заявление)