



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 31.12.2015 _____ № _____ 2468 _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Московской области от 24.07.2014г. "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области", постановления Правительства Московской области от 27.09.2013г. № 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 организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Ленинского муниципального района от 02.06.2015г. № 655 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района www.adm-vidnoe.ru.

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

**Глава Ленинского
муниципального района**

О.В.Хромов

Разослать: в дело – 2 экз., первому заместителю и заместителям главы администрации Ленинского муниципального района, МУП «Управляющая компания ЖКХ», МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЕДИНОГО
ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА,
ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЁТА СОБСТВЕННИКА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района, работников муниципального унитарного предприятия «Управляющая компания ЖКХ» (далее – МУП «УК ЖКХ»).

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ» осуществляют их уполномоченные представители.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МУП «УК ЖКХ» и сотрудниками муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского 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 Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ», ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ» и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ», 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) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ», МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МУП «УК ЖКХ» и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ» 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 Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ», 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 специалисты администрации Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ» и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется МУП «УК ЖКХ», в отношении жилых домов, находящихся в управлении МУП «УК ЖКХ».

12. Администрация Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ» организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не имеют право требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Ленинского муниципального района от 26.11.2014г. № 6/21.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

14.1. Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (далее - запрашиваемый документ):

14.1.1. копии финансового-лицевого счета;

14.1.2. выписки из домовой книги;

14.1.3. справки о составе семьи;

14.1.4. справки о регистрации по месту жительства на момент обращения;

14.1.5. справки о регистрации по месту жительства в определенный период времени;

14.1.6. справки об отсутствии регистрации по месту жительства на момент обращения;

14.1.7. справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним членах хозяйства;

14.1.8. справки о проверке жилищных условий;

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МУП «УК ЖКХ» в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУП «УК ЖКХ».

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в МУП «УК ЖКХ», осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУП «УК ЖКХ».

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

государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУП «УК ЖКХ».

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МУП «УК ЖКХ».

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МУП «УК ЖКХ».

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в МУП «УК ЖКХ», передачи результата предоставления муниципальной услуги из МУП «УК ЖКХ» в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в МУП «УК ЖКХ», а также передачи результата муниципальной услуги из МУП «УК ЖКХ» в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и МФЦ, порядок взаимодействия МФЦ и МУП «УК ЖКХ» в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок использования электронных баз данных МУП «УК ЖКХ», выдаче и заверения универсальными операторами МФЦ документов (копий справок), указанных в пунктах 14.1.1.-14.1.4., 14.1.6. настоящего административного регламента устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и МУП «УК ЖКХ».

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Федеральной миграционной службы от 20 сентября 2007 года №208 «Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах»;
- Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013г. № 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 организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Уставом Ленинского муниципального района Московской области;

- Постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области от 02.06.2015г. № 655 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области»;

- Постановлением администрации Ленинского муниципального района от 03.09.2015г. № 1336 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ленинского муниципального района, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского 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

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
- 1) заявление (образец представлен в Приложении);
 - 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 3) оформленная в установленном законодательством РФ доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспортные данные уполномоченного лица;
 - 4) сведения органов записи актов гражданского состояния о регистрации смерти лица, зарегистрированного по месту жительства (пребывания);
 - 5) сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания).

24. В бумажном виде форма заявления доступна для заявителя непосредственно в МУП «УК ЖКХ» или МФЦ.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района, МФЦ, 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

26. Заявитель имеет право представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав на недвижимое имущество.

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

28. МУП «УК ЖКХ» и МФЦ не имеют право требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. МУП «УК ЖКХ» и МФЦ не имеют право требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

30. МУП «УК ЖКХ» или МФЦ не имеют право отказать заявителю в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МУП «УК ЖКХ» или МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

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

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

5) отсутствие в делах МУП «УК ЖКХ» документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

32. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем (заместителем руководителя) МУП «УК ЖКХ» 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.

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

35. Предоставление муниципальной услуги в МУП «УК ЖКХ» или МФЦ 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

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

37. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

38. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МУП «УК ЖКХ» и МФЦ.

39. Для заявителей обеспечивается 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.

40. 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.

41. 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.

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

43. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

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

44. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

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

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

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

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

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

51. 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.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МУП «УК ЖКХ» и МФЦ, размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

53. Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрено место для раскладки документов.

54. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, осуществляются в разных окнах (кабинетах).

55. 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

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов МУП «УК ЖКХ», МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет 2 взаимодействия с должностными лицами.

59. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги а также ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

60. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МУП «УК ЖКХ» осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ» и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

61. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ» и МФЦ, заключенными в установленном порядке.

62. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель имеет право выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, территориально-обособленное подразделение МФЦ, расположенные на территории Ленинского муниципального района Московской области.

63. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

2) сверка паспортных данных заявителя с имеющимися данными в информационной базе данных МУП «УК ЖКХ», в случае наличия ошибок – организация внесения соответствующих поправок в информационную базу МУП «УК ЖКХ»;

3) формирование, распечатка, заверение справок и копий документов из информационной базы МУП «УК ЖКХ» (при предоставлении документов (справок), указанных в в пунктах 14.1.1.-14.1.4., 14.1.6. настоящего административного регламента);

4) проверка и информирование заявителя о наличии задолженности по оплате услуг ЖКХ;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной

услуги.

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

65. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

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

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

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет право приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, представитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в МУП «УК ЖКХ» документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также имеет право представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 26 административного регламента.

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

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

при личном обращении заявителя в МУП «УК ЖКХ», его территориальный филиал или МФЦ;

по телефону МУП «УК ЖКХ» или МФЦ;
через официальный сайт МУП «УК ЖКХ» или МФЦ.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

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

74. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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

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

77. Заявитель в любое время имеет право отказаться от предварительной записи.

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

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МУП «УК ЖКХ» или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МУП «УК ЖКХ» или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в МУП «УК ЖКХ»:

 посредством личного обращения заявителя,

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МУП «УК ЖКХ» или сотрудники МФЦ.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ» и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МУП «УК ЖКХ» 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) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

86. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов для предоставления справок, установленных пунктами 14.1.5., 14.1.7., 14.1.8. административного регламента, или если в информационной базе МУП «УК ЖКХ» отсутствуют данные для оформления документов (справок), установленных пунктами 14.1.1.-14.1.4., 14.1.6. административного регламента, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 23

административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУП «УК ЖКХ»

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУП «УК ЖКХ», организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МУП «УК ЖКХ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

86. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя составляет 10 минут.

87. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист МУП «УК ЖКХ» или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МУП «УК ЖКХ» посредством почтового отправления специалист МУП «УК ЖКХ», ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 89 административного регламента.

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

89. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист МУП «УК ЖКХ», ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МУП «УК ЖКХ» подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления в МУП «УК ЖКХ» или МФЦ.

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

1) в МУП «УК ЖКХ» - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МУП «УК ЖКХ», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ (для предоставления справок, установленных пунктами 14.1.5., 14.1.7., 14.1.8. административного регламента, или если в информационной базе МУП «УК ЖКХ» отсутствуют данные для оформления документов (справок), установленных пунктами 14.1.1.-14.1.4., 14.1.6. административного регламента):

при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в МУП «УК ЖКХ».

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МУП «УК ЖКХ», ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Специалист МУП «УК ЖКХ» осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в МУП «УК ЖКХ», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МУП «УК ЖКХ».

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МУП «УК ЖКХ».

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МУП «УК ЖКХ».

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных МУП «УК ЖКХ» из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МУП «УК ЖКХ».

98. После регистрации в МУП «УК ЖКХ» заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту МУП «УК ЖКХ», ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

100. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МУП «УК ЖКХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

102. Способом фиксации исполнения административной процедуры является

внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МУП «УК ЖКХ».

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

103. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику МУП «УК ЖКХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. Сотрудник МУП «УК ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 23 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа обязательных документов, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МУП «УК ЖКХ» в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику МУП «УК ЖКХ», ответственному за принятие решения;

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

5) направляет сотруднику МУП «УК ЖКХ», ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

106. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику МУП «УК ЖКХ», ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику МУП «УК ЖКХ», ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МУП «УК ЖКХ» или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

110. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником МУП «УК ЖКХ» или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

112. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

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

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 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.

113. При подготовке межведомственного запроса сотрудник МУП «УК ЖКХ» или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

114. Для предоставления муниципальной услуги МУП «УК ЖКХ», МФЦ направляет межведомственный запрос.

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

Сотрудник МУП «УК ЖКХ» или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

116. В случае направления запроса сотрудником МУП «УК ЖКХ» ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МУП «УК ЖКХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

117. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУП «УК ЖКХ», в течение двух рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

118. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в МУП «УК ЖКХ» или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

119. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и

прилагаемых к нему документов в МУП «УК ЖКХ», организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в МУП «УК ЖКХ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

120. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех установленных административным регламентом документов – передача заявления и прилагаемых к нему документов в МУП «УК ЖКХ»;

2) в МУП «УК ЖКХ» - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

122. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему МУП «УК ЖКХ».

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

123. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

124. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение муниципальной услуги.

125. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует проект запрашиваемого документа на основании сведений, имеющихся в МУП «УК ЖКХ». В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, формирует проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

126. Проект запрашиваемого документа или отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование заинтересованным лицам, в том числе посредством информационной системы. После согласования запрашиваемый документ или уведомление об отказе подписывается руководителем (ответственным должностным лицом) МУП «УК ЖКХ» за исключением порядка, установленного пунктом 125 административного регламента.

127. В случае рассмотрения заявлений на предоставление муниципальной услуги в части оформления документов (справок), установленных пунктами 14.1.1.-14.1.4., 14.1.6. административного регламента, при наличии полного пакета документов и сведений в информационной базе МУП «УК ЖКХ», указанные документы оформляются специалистом МФЦ, ответственным за прием документов (с использованием

установленных в информационной базе МУП «УК ЖКХ» форм), заверяются печатью МФЦ и подписью специалиста МФЦ.

128. Результатом исполнения административной процедуры является запрашиваемый документ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

129. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня, за исключением порядка, установленного пунктом 125 административного регламента.

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

131. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной или бумажной форме посредством внесения сведений в информационную систему или журнал учета МУП «УК ЖКХ».

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

132. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (ответственным должностным лицом) МУП «УК ЖКХ» запрашиваемого документа (за исключением порядка, установленного пунктом 125 административного регламента) или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

при личном обращении в МУП «УК ЖКХ»;

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.

134. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, МУП «УК ЖКХ» направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ» и МФЦ.

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

136. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с исполнением порядка, установленного пунктом 125 административного регламента, осуществляется универсальным оператором МФЦ в момент обращения заявителя. Осуществление административных процедур по приему, регистрации заявления, формированию и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

138. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке, установленном в МУП «УК ЖКХ», в том числе в электронной форме в информационной системе МУП «УК ЖКХ».

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

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

140. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ», 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

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

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

142. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ». 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.

143. 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 МУП «УК ЖКХ», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

144. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица МУП «УК ЖКХ» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

145. Персональная ответственность должностных лиц МУП «УК ЖКХ» закрепляется в должностных обязанностях 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.

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

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

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

147. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия МУП «УК ЖКХ», должностных лиц МУП «УК ЖКХ», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

149.Глава Ленинского муниципального района Московской области, заместитель главы администрации Ленинского муниципального района – начальник управления ЖКХ, руководитель МУП «УК ЖКХ».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

150.Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МУП «УК ЖКХ» подаются в администрацию Ленинского муниципального района.

151. Жалоба может быть направлена в администрацию Ленинского 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.

152.Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, непосредственно ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, непосредственно ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

155.Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского 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 результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МУП «УК ЖКХ» в течение 5 рабочих дней.

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

156. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения не установлены.

Результат рассмотрения жалобы

157. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ленинского муниципального района, МУП «УК ЖКХ» 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

158. 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

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

160. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МУП «УК ЖКХ» и МФЦ, на официальном сайте МУП «УК ЖКХ» 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.

161. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение МУП «УК ЖКХ», управления ЖКХ администрации Ленинского муниципального района;

- 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.

162. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в МУП «УК ЖКХ» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных документов»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

1. Администрация Ленинского муниципального района

Место нахождения администрации Ленинского муниципального района: 142700, Московская область, Ленинского района, ул. Школьная, д.26а.

График работы администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.26а

Контактный телефон: (495) 541-82-36

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: www.adm-vidnoe.ru.

2. МУП «Управляющая компания ЖКХ»

Место нахождения:

График работы:

Понедельник:	8-30 -17-00 обед с12-30 до 13-15
--------------	----------------------------------

Вторник:	8-30 -17-00 обед с12-30 до 13-15
Среда	8-30 -17-00 обед с12-30 до 13-15
Четверг:	8-30 -17-00 обед с12-30 до 13-15
Пятница:	8-30 -16-00 обед с12-30 до 13-15
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей:

Понедельник:	8-30 -17-00 обед с12-30 до 13-15
Вторник:	8-30 -17-00 обед с12-30 до 13-15
Среда	8-30 -17-00 обед с12-30 до 13-15
Четверг:	8-30 -17-00 обед с12-30 до 13-15
Пятница:	8-30 -16-00 обед с12-30 до 13-15
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский муниципальный район, г. Видное, проспект Ленинского комсомола, д. 23., корп. 3.

Контактный телефон: приемная: 8 (495) 541-00-21

горячая линия: (495) 548-89-77

Официальный сайт в сети Интернет: <http://gkhvidnoe.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: 5410021@mail.ru

3. МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»

Место нахождения многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский район, ул.Школьная, д.77

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Вторник:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Среда	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Четверг:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Пятница:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Суббота	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Воскресенье:	с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед

Почтовый адрес: многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский район, ул.Школьная, д.77

Телефон Call-центра: 8 (495) 548-00-92, 8 (495) 548-00-83

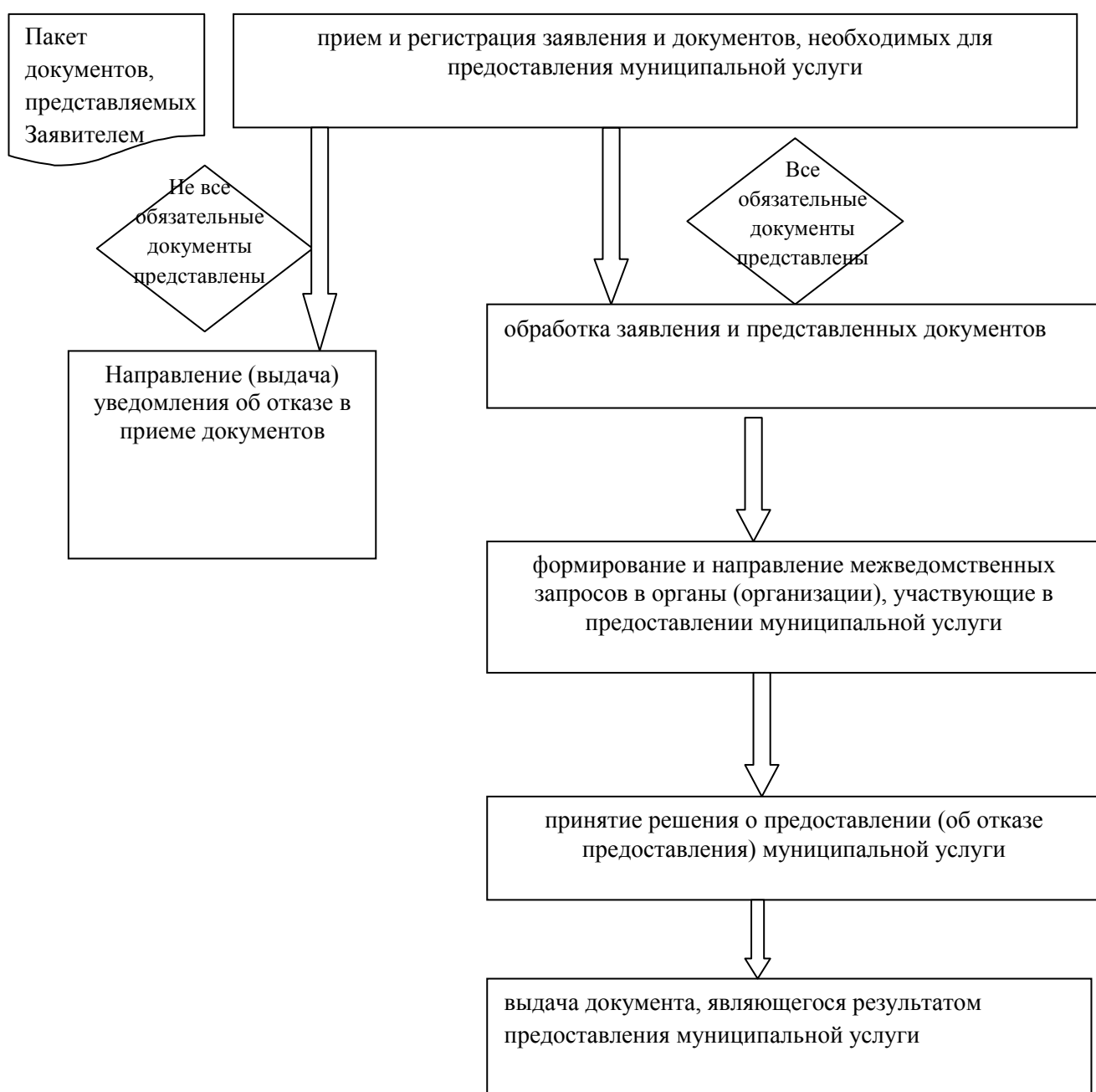
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.mfcvidnoe.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc.vidnoe@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных документов»

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

Начало предоставления муниципальной услуги. прием и регистрация заявления и документов



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных документов»

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В МУП «Управляющая компания ЖКХ»

от _____

паспорт: _____

проживающего _____

Заявление

Прошу выдать мне (нужное отметить знаком «V»):

- копию финансового-лицевого счета;
- выписку из домовой книги;
- справку о составе семьи;
- справку о регистрации по месту жительства на момент обращения;
- справку о регистрации по месту жительства в определенный период времени;
- справку об отсутствии регистрации по месту жительства на момент обращения;
- справку о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним членах хозяйства;
- справку о проверке жилищных условий;

Прилагается к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

<<Обратная сторона заявления>>

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом (нужное отметить знаком «V»):

- посредством личного обращения в МУП «УК ЖКХ:
 - в форме* электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)