АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.09.2014 № 478-р

Об утверждении административного регламента 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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), на основании требований, установленных Министерством государственного управления, информациооных технологий и связи Московской области, постановления Администрации городского округа Электросталь Московской области от 25 апреля 2013г. № 297/5 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению административной реформы и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг/исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации городского округа Электросталь Московской области», а также в целях стандартизации, регламентации, повышения прозрачности и понятности деятельности структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа Электросталь Московской области:

1. Утвердить административный регламент 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 (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области Е.П. Алёхина.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.electrostal.ru.

4. Источником финансирования расходов размещения в средствах массовой информации настоящего постановления принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.

Глава городского округа А.А. Суханов

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 08.09.2014 № 478-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**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**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги (выписки из карточки регистрации и поквартирной карточки), карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги (из карточки регистрации и поквартирной карточки), 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 городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрации городского округа), муниципальных служащих, должностных лиц управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – УГЖКХ), работников Муниципального унитарного предприятия «Электростальский центр услуг» (далее – МУП «ЭЦУ»)*.*

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа.

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

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, зарегистрированным по месту жительства (по месту пребывания), собственникам жилых помещений (далее –заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией городского округа, УГЖКХ, МУП «ЭЦУ», многофункциональными центрамивправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Администрации городского округа, УГЖКХ, МУП «ЭЦУ»*,* многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Электросталь Московской области (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа, УГЖКХ, МУП «ЭЦУ» и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации городского округа, УГЖКХ, МУП «ЭЦУ» и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации городского округа, УГЖКХ, МУП «ЭЦУ» и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации городского округа, УГЖКХ, МУП «ЭЦУ» и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации городского округа, УГЖКХ, МУП «ЭЦУ»*,* многофункциональных центров, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа, УГЖКХ, МУП «ЭЦУ»и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского округа, УГЖКХ, МУП «ЭЦУ»и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа, УГЖКХ, МУП «ЭЦУ», многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами работники Администрации городского округа, УГЖКХ, МУП «ЭЦУ»и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги (из карточки регистрации и поквартирной карточки), карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Электросталь Московской области. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет МУП «ЭЦУ».

12. МУП «ЭЦУ» организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют жилищно-коммунальные службы городского округа Электросталь Московской области.

 14. МУП «ЭЦУ», многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа от 29.06.2011 №75/14 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией и органами Администрации городского округа Электросталь Московской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (с последующими дополнениями и изменениями).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача документов:

выписки из домовой книги (из карточки регистрации и поквартирной карточки) о регистрации по месту жительства на момент обращения;

развернутой выписки из домовой книги (из карточки регистрации и поквартирной карточки) с указанием зарегистрированных граждан в настоящий момент, а также снятых с регистрационного учета членов семьи нанимателей - для приватизации жилых помещений;

копии финансового лицевого счета на момент обращения;

справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

справки о несовершеннолетних гражданах, находящихся на иждивении заявителя;

справки о начислениях и платежах за жилищно-коммунальные услуги (далее – ЖКУ);

справки о проводках и поступивших платежах за ЖКУ;

справки об отсутствии задолженности за ЖКУ;

справки о корректировках начисленных платежей;

2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МУП «ЭЦУ»в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУП «ЭЦУ».

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

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУП «ЭЦУ».

**Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МУП «ЭЦУ»*.*

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МУП «ЭЦУ».

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в МУП «ЭЦУ», передачи результата предоставления муниципальной услуги из МУП «ЭЦУ»в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в МУП «ЭЦУ»*,* а также передачи результата муниципальной услуги из МУП «ЭЦУ»в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между МУП «ЭЦУ»и многофункциональным центром.

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

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

24. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются законодательные и нормативные правовые акты:

Жилищный кодекс Российской Федерации (с последующими дополнениями и изменениями);

Гражданский кодекс Российской Федерации (с последующими дополнениями и изменениями);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (с последующими дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 27июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (с последующими дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (с последующими дополнениями и изменениями);

 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

 Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

 Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 417-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении»;

Федеральный закон от 14 апреля 1995 г. № 41-ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 23 ноября 2010 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 3 июня 2009 г. № 103-ФЗ «О деятельности по приёму платежей физических лиц, осуществляемой платёжными агентами» (с последующими дополнениями и изменениями);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 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 ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 г. № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

Постановление Правительства Российской Федерацииот 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 857 «Об особенностях применения в 2012-2014 годах Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 августа 2009 г. № 708 «Об утверждении основ формирования предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 октября 2009 г. № 816 «О внесении изменений в акты Правительства Российской Федерации в части совершенствования порядка расчётов за электрическую энергию (мощность) тепловую энергию и природный газ» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (вместе с «Основами ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения», «Правилами регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», «Правилами определения размера инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения и порядка ведения его учета», «Правилами расчета нормы доходности инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1468 «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 января 2013 г. № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;

Постановление Правительства Российской Федерацииот 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1998 г. № 162 «Об утверждении Правил поставки газа в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 317 «Об утверждении Правил пользования газом и предоставления услуг по газоснабжению в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 г. № 549 «О Порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1999 г. № 167 «Об утверждении Правил пользования системам коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими дополнениями и изменениями);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 10 июня 2010 г. № 64 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»»;

Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51617-2000 «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия», введён в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 19 июня 2000 г. № 158-ст;

Письмо Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 апреля 2012 г. № 7435-АП/14 «О проведении разъяснительной работы по вопросам прав и обязанностей потребителей коммунальных услуг».

Приказ Федеральной миграционной службы от 11 сентября 2012 года № 288 «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 РФ»;

Закон Московской области от 5 октября 2006 г. № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» (с последующими дополнениями и изменениями);

Закон Московской области от 16 апреля 2010 г. № 39/2010-ОЗ «О государственном контроле в сфере содержания и ремонта внутридомового газового оборудования многоквартирных домов на территории Московской области» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Московской области от 12 сентября 2007 г. № 674/28 «О формировании Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» (с последующими дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства Московской области от 9 ноября 2006 г. № 1047/43 «Об утверждении нормативов потребления природного газа населением при отсутствии приборов учёта газа»;

Постановление Правительства Московской области об утверждении цен на природный газ, реализуемый населению Московской области (принимается ежегодно);

Постановление 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 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»;

Распоряжение Министерства экономики Московской области от 29 июля 2008 г. № 38-РМ «Об утверждении методических рекомендаций по установлению системы критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, осуществляющих деятельность в Московской области»;

Распоряжение Министерства экономики Московской области от 8 июня 2006 г. № 12-РМ «Об утверждении Порядка взаимодействия Министерства экономики Московской области с органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса»;

Распоряжение Топливно-энергетического комитета Московской области об утверждении решения правления Топливно-энергетического комитета Московской области об установлении тарифов (цен) на электрическую энергию на очередной год для населения Московской области, (принимается ежегодно);

Распоряжение Топливно-энергетического комитета Московской области об утверждении решения правления Топливно-энергетического комитета Московской области об установлении тарифов на тепловую энергию для организаций коммунального комплекса, оказывающих услуги по поставке тепловой энергии на территории городского округа, на очередной год, (принимается ежегодно);

Распоряжение Топливно-энергетического комитета Московской области об утверждении решения правления Топливно-энергетического комитета Московской области об установлении тарифов на горячую воду для организаций коммунального комплекса, оказывающих услуги по поставке горячей воды на территории городского округа, на очередной год, (принимается ежегодно);

Распоряжение Министерства экономики Московской области об утверждении тарифов на услуги организаций коммунального комплекса, обеспечивающих водоснабжение, водоотведении и очистку сточных вод на территории городского округа, на очередной год (принимается ежегодно);

Распоряжение Министерства экономики Московской области об утверждении тарифов на услуги организаций коммунального комплекса, обеспечивающих утилизацию (захоронение) твёрдых бытовых отходов на территории городского округа, на очередной год (принимается ежегодно);

Распоряжение Министерства строительного комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 31 августа 2012 г. № 28 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг в отношении холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения и отопления»;

Распоряжение Министерства строительного комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 13 сентября 2012 г. № 33 «О применении порядка расчёта размера платы за коммунальные услуги на территории Московской области»;

Устав муниципального образования «Городской округ Электросталь Московской области»;

Решение Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 23 декабря 2010 г. № 26/5 «Об утверждении Порядка регулирования и установления цен (тарифов) на территории городского округа Электросталь Московской области»;

Постановление Главы городского округа Электросталь Московской области от 26 ноября 2008 г. № 855/12 «О порядке внесения управляющей организации денежных средств за содержание и ремонт жилых помещений, принадлежащих городскому округу Электросталь Московской области, в случае, если установленный для нанимателей жилых помещений по договору социального найма или найма жилого помещения муниципального жилищного фонда размер платы за содержание и ремонт жилого помещения меньше, чем установленный договором управления многоквартирным домом»;

Постановление Главы городского округа Электросталь Московской области от 5 марта 2009 г. № 144/2 «Об утверждении Порядка формирования земельных участков под многоквартирными домами и иными входящими в состав таких домов объектами недвижимости на территории городского округа Электросталь Московской области»;

Постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области об установлении размеров платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений, занимаемых по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, на территории городского округа Электросталь Московской области, (принимается ежегодно).

**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**

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (в случае получения муниципальной услуги в форме письменного ответа) (образец заявления представлен в Приложении 2);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

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);

6) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, или его нотариально заверенную копию;

7) документы, подтверждающие родственные отношения с умершим..

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МУП «ЭЦУ» или многофункциональном центре*.*

Заявление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, почтовый или электронный адрес, по которому следует направить ответ, либо отметку о получении ответа через многофункциональный центр.

27. 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 городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет, на сайте многофункционального центра в сети Интернет, 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 заявителям и, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав на недвижимое имущества.

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

30. МУП «ЭЦУ»и многофункциональные центрыне вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

32. МУП «ЭЦУ»или многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в приеме документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МУП «ЭЦУ»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 25 настоящего административного регламента;

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

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

34. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МУП «ЭЦУ» или руководителем многофункционального центра и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

36. 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**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

38. 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**

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

40. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

41. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МУП «ЭЦУ» и многофункциональных центров.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

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

46. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

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

48. 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.

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

50. 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.

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

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

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

54. 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.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности работника МУП «ЭЦУ»и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

57. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

58. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах**

59. 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) работников МУП «ЭЦУ» или многофункциональных центров в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. 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.

61. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

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

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

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МУП «ЭЦУ»осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МУП «ЭЦУ»и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МУП «ЭЦУ»и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

65. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Электросталь Московской области*.*

66. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

68. 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.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

70. При направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

71. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

72. В течение 5 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в МУП «ЭЦУ» или многофункциональный центр документы, указанные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 административного регламента.

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

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

при личном обращении заявителя в МУП «ЭЦУ»или многофункциональный центр;

по телефону МУП «ЭЦУ»или многофункционального центра;

через официальный сайт МУП «ЭЦУ»или многофункционального центра.

75. 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.

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

77. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МУП «ЭЦУ» или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МУП «ЭЦУ»или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

80. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

81. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МУП «ЭЦУ» или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

**выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**и в многофункциональных центрах**

82. 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**

83. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

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

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

а) в МУП «ЭЦУ»:

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 многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники МУП «ЭЦУ» или сотрудники многофункционального центра.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МУП «ЭЦУ»и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МУП «ЭЦУ»или многофункциональный центр, 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 пунктом 24 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) 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.

88. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 92 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;

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

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУП «ЭЦУ»

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУП «ЭЦУ»организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МУП «ЭЦУ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

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

90. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, работник МУП «ЭЦУ» или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МУП «ЭЦУ» посредством почтового отправления работник МУП «ЭЦУ», ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 92 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 92 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.

92. 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 работник МУП «ЭЦУ», 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 «ЭЦУ», подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 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.

93. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в МУП «ЭЦУ», или многофункциональный центр.

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

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

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в МУП «ЭЦУ».

95. 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**

96. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику МУП «ЭЦУ», работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

97. Работник МУП «ЭЦУ», работник многофункционального центра осуществляют регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МУП «ЭЦУ», многофункционального центра*.*

98. 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 «ЭЦУ», многофункциональный центр.

99. 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 «ЭЦУ», многофункциональный центр*.*

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных МУП «ЭЦУ» из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МУП «ЭЦУ».

101. После регистрации в МУП «ЭЦУ» заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику МУП «ЭЦУ», ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

102. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

103. 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 работнику МУП «ЭЦУ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МУП «ЭЦУ», многофункциональный центрнаправляет 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.

105. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МУП «ЭЦУ», многофункционального центра.

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику МУП «ЭЦУ» или многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Сотрудник МУП «ЭЦУ» или многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 25 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 документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, 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 «ЭЦУ» или многофункциональный центр 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 руководителю МУП «ЭЦУ» или многофункционального центра, ответственному за принятие решения;

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

5) направляет сотруднику многофункционального центра, 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, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, 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 муниципальной услуги.

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

109. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику многофункционального центра, 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 «ЭЦУ» или многофункционального центра, 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.

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МУП «ЭЦУ» 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.

111. 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**

112. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

113. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации городского округа, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

114. 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*.*

115. 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 представлении 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 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 1 рабочий день.

116. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации городского округа или многофункционального центра, 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, и направляет туда межведомственный запрос.

117. Для предоставления муниципальной услуги Администрация городского округа или многофункциональный центр направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

118. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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 Администрации городского округа или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

119. В случае направления запроса сотрудником Администрации городского округаответ на межведомственный запрос направляется в МУП «ЭЦУ» в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

120. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУП «ЭЦУ», в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

121. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию городского округа или многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

122. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа, МУП «ЭЦУ»,организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию городского округа, МУП «ЭЦУ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

123. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа, МУП «ЭЦУ»;

2) в Администрации городского округа, МУП «ЭЦУ» – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

124. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского округа, многофункциональный центр 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.

125. 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 городского округа, многофункционального центра, МУП «ЭЦУ».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

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

127. 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.

128. 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 Администрации городского округа, в МУП «ЭЦУ». В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, формирует проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

129. 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 решение об отказе подписывается уполномоченным работником Администрации городского округа, МУП «ЭЦУ» или многофункционального центра.

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

131. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

132. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского округа, МУП «ЭЦУ» или многофункциональный центр 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.

133. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной или бумажной форме посредством внесения сведений в информационную систему или журнал учета Администрации городского округа, МУП «ЭЦУ» или многофункционального центра.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

134. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным работником Администрации городского округа, МУП «ЭЦУ» или многофункционального центра запрашиваемого документа, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

135. 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 Администрацию городского округа;

при личном обращении в МУП «ЭЦУ»;

при личном обращении в многофункциональный центр;

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.

136. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация городского округа, МУП «ЭЦУ» направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией городского округа, МУП «ЭЦУ» и многофункциональным центром.

137. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа, МУП «ЭЦУ» и многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

138. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского округа, МУП «ЭЦУ», многофункциональный центрнаправляет 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.

139. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

140. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется Администрации городского округа, в МУП «ЭЦУ», в многофункциональном центре в установленном порядке, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации городского округа, МУП «ЭЦУ» и многофункционального центра.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента**

141.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется руководителем УГЖКХ, руководителем МУП «ЭЦУ» и руководителем многофункционально центра,ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

142. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами УГЖКХ и МУП «ЭЦУ» проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

**Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем УГЖКХ, руководителем МУП «ЭЦУ» и руководителем многофункционально центра, в формах:

1) проведения плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МУП «ЭЦУ» и многофункционального центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

2) проведения внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

144. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

145. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

147. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности УГЖКХ Администрации городского округа, МУП «ЭЦУ» и многофункционального центра, 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 действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

148. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

149. 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, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

150. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих УГЖКХ Администрации городского округа, работников МУП «ЭЦУ», работников многофункционального центра, а также на принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения, подается, соответственно, в УГЖКХ Администрации городского округа, МУП «ЭЦУ» или многофункциональный центр.

151. Жалобы на решения, принятые руководителем УГЖКХ Администрации городского округа, руководителем МУП «ЭЦУ» или руководителем многофункционального центра подаются в Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

**Общие требования к порядку подачи жалобы**

152. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

153. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**Сроки регистрации и рассмотрения жалобы**

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

155. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

156. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

158. 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.

**Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения**

**по существу (без ответа)**

159. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

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

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

160. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

161. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

163. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в МУП «ЭЦУ» и многофункциональном центре, на официальном сайте МУП «ЭЦУ»и многофункционального центра, 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**

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

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение МУП «ЭЦУ» и многофункционального центра;

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.

166. При подаче жалобы заявитель вправе получить в МУП «ЭЦУ» и многофункциональном центре копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

167. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МУП «ЭЦУ», многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МУП «ЭЦУ» и многофункциональном центре, на официальном сайте МУП «ЭЦУ» и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация**

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

1. **Администрация городского округа Электросталь Московской области**

Место нахождения Администрации городского округа Электросталь Московской области: Московская область, город Электросталь, ул. Мира, дом 5.

График работы администрации: городского округа Электросталь Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.45 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 8.45 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 8.45 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 8.45 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 8.45 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

График приема заявителей в Администрации городского округа Электросталь Московской области: по предварительной записи в соответствии с графиком приёма Главой городского округа, заместителями Главы Администрации городского округа.

Почтовый адрес: 144003 Московская область, город Электросталь, ул. Мира, дом 5.

Контактный телефон: (8-496) 571-98-70; (8-496) 573-88-22.

Официальный сайт городского округа Электросталь Московской области: [electrostal.ru](http://www.electrostal.ru/).

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: elstal@mosreg.ru

1. **УГЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги**

Место нахождения УГЖКХ: Московская область, город Электросталь, ул. Мира, дом 5, кабинет 110

График работы УГЖКХ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.45 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 8.45 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 8.45 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 8.45 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 8.45 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Приём должностными лицами УГЖКХ осуществляется еженедельно по понедельникам с 14.00 до 18.00.

Почтовый адрес УГЖКХ: 144003 Московская область, город Электросталь, ул. Мира, дом 5.

Контактные телефоны:

а) Отдел экономического анализа и планирования УГЖКХ – телефон для справок (8-496) 571-98-32;

б) Отдел жилищной инфраструктуры УГЖКХ - телефон для справок: (8-496) 571-98-06.

в) Отдел коммунальной инфраструктуры УГЖКХ – телефон для справок: (8-496) 571-99-83.

Официальный сайт городского округа Электросталь Московской области: [electrostal.ru](http://www.electrostal.ru/).

Адрес электронной почты в сети Интернет: ugkh@yandex.ru

1. **МУП «ЭЦУ»**

Место нахождения МУП «ЭЦУ»: Московской область, город Электросталь улица Пионерская, дом 4а. Почтовый индекс: 144002. Телефон канцелярии: (8-496) 573-10-06.

График работы офиса МУП «ЭЦУ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *с 8-00 до 17-00, обед 12-00 -13-00* |
| Вторник: | *с 8-00 до 17-00, обед 12-00 -13-00* |
| Среда | *с 8-00 до 17-00, обед 12-00 -13-00* |
| Четверг: | *с 8-00 до 17-00, обед 12-00 -13-00* |
| Пятница: | *с 8-00 до 16-00, обед 12-00 -13-00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес администрации МУП «ЭЦУ»*:* 144002, Московская область, город Электросталь, улица Пионерская, дом 4-а.

Официальный сайт администрации МУП «ЭЦУ» в сети Интернет*:* elcy.ru*.*

Адрес электронной почты МУП «ЭЦУ»в сети Интернет:  *elcy@mail.ru*

**4. Отделения отдела паспортной службы** **ИРЦ МУП «ЭЦУ»**

Место нахождения отделений паспортного обслуживания:

1) улица Спортивная, дом 45-а - телефон: (8-436) 575-36-10;

2) улица Западная, дом 1-а - телефон: (8-436) 571-29-29;

3) улица Николаева, дом 54-а - телефон: (8-496) 571-08-66;

4) улица Советская, дом 8/1 - телефон: (8-496) 574-63-37.

График приема заявителей в отделениях паспортной службы МУП «ЭЦУ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *выходной день* |
| Вторник: | *с 14-00 до 19-00, обед 13-00 - 14-00* |
| Среда | *с 9-00 до 13-00, обед 13-00 - 14-00* |
| Четверг: | *с 14-00 до 19-00, обед 13-00 - 14-00* |
| Пятница: | *с 9-00 до 13-00, обед 13-00 - 14-00* |
| Суббота | *с 8-00 до 12-00, обед 13-00 - 14-00* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

**5. Отделения отдела абонентского обслуживания** **ИРЦ** **МУП «ЭЦУ»**

Место нахождения отделений абонентского обслуживания:

1) улица Спортивная, дом 45-а – телефон: (8-496) 575-92-66;

2) улица Западная, дом 1-а - телефон (8-496) 571-28-44;

3) улица Николаева, дом 54-а - телефон (8-496) 571-11-33.

4) улица Советская, дом 8/1 - телефон (8-496) 574-42-07.

График приема заявителей в отделениях абонентской службы МУП «ЭЦУ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *выходной день* |
| Вторник: | *с 10-00 до 19-00, обед 13-00 - 14-00* |
| Среда | *с 9-00 до 17-00, обед 13-00 - 14-00* |
| Четверг: |  *с 14-00 до 19-00, обед 13-00 - 14-00* |
| Пятница: | *с 9-00 до 16-00, обед 13-00 - 14-00* |
| Суббота | *с 9-00 до 13-00, обед 13-00 - 14-00* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

**6. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории городского округа Электросталь Московской области.**

Место нахождения многофункционального центра:

Московская область, город Электросталь, проспект Ленина, дом 11.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Выходной день |
| Вторник | с 10.00 до 19.00, без перерыва на обед  |
| Среда | с 10.00 до 19.00, без перерыва на обед |
| Четверг | с 10.00 до 19.00, без перерыва на обед |
| Пятница | с 10.00 до 19.00, без перерыва на обед |
| Суббота | с 10.00 до 19.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 144005 Московская область, город Электросталь, проспект Ленина, дом 11, МФЦ.

Адрес электронной почты в сети Интернет: elmfc@ yandex.ru

Приложение 2

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию городского округа /

Директору МУП «ЭЦУ» /

Руководителю многофункционального центра

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

выписку из домовой книги (из карточки регистрации и поквартирной карточки) на момент обращения;

развернутую выписку из домовой книги (из карточки регистрации и поквартирной карточки) с указанием зарегистрированных граждан в настоящий момент, а также снятых с регистрационного учета членов семьи нанимателя - для приватизации жилого помещения;

копию финансового лицевого счета на момент обращения;

справку о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

справку о несовершеннолетних гражданах, находящихся на иждивении заявителя;

справку о начислениях и платежах за ЖКУ;

справку о проводках и поступивших платежах за ЖКУ;

справку об отсутствии задолженности за ЖКУ;

справку о корректировках начисленных платежей.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только 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 направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 3

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)**

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

Пакет документов, представляемых заявителем

Все

обязательные документы представлены

Не все

обязательные документы представлены

Направление (выдача) уведомления об отказе в приеме документов

Начало предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов

обработка заявления и представленных документов

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

принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента 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

1. Административный регламент 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 - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги (из карточки регистрации и поквартирной карточки), 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) работников Муниципального унитарного предприятия «Электростальский центр услуг» (далее МУП «ЭЦУ»)*.*

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией городского округа, многофункциональным центром, МУП «ЭЦУ».

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, зарегистрированным по месту жительства (по месту пребывания), собственникам жилых помещений (далее –заявитель).

4. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация городского округа. Непосредственно муниципальная услуга оказывается многофункциональным центром, а также МУП «ЭЦУ».

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача документов:

- выписки из карточки регистрации и поквартирной карточки о регистрации по месту жительства на момент обращения;

- развернутой выписки из карточки регистрации и поквартирной карточки с указанием зарегистрированных граждан в настоящий момент, а также снятых с регистрационного учета членов семьи нанимателей - для приватизации жилых помещений;

- копии финансового лицевого счета на момент обращения;

- справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

- справки о несовершеннолетних гражданах, находящихся на иждивении заявителя;

- справки о начислениях и платежах за ЖКУ;

- справки о проводках и поступивших платежах за ЖКУ;

- справки об отсутствии задолженности за ЖКУ;

- справки о корректировках начисленных платежей;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Принятие административного регламента позволит обеспечить гласность, открытость действий работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, исключит избыточность административных процедур, сократит сроки предоставления муниципальной услуги.

7. Проект административного регламента размещен на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области по адресу: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru) 31 июля 2014г.

8. Сроки, отведенные для проведения антикоррупционной экспертизы, соблюдены.

9. Предложений и заключений независимой экспертизы к проекту административного регламента не поступало.

10. Проект административного регламента прошел правовую и антикоррупционную экспертизу.

11. Срок вступления в силу административного регламента – с момента его опубликования в газете «Официальный вестник».