

АДМИНИСТРАЦИЯ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2020г. №

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «УПРАВЛЕНИЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА МЫСКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

В целях реализации норм Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.09.2018 № 1334-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», ст. 44 Устава Мысковского городского округа:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее- административный регламент) согласно приложению №1.

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее- административный регламент) согласно приложению № 2.

3. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации населению об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа» (далее- административный регламент) согласно приложению № 3.

4. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению» (далее-

административный регламент) согласно приложению № 4.

5.Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

6.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

7.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Е.В. Капралова.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения муниципального образования тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ и РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют:

Федеральной налоговой службой России;

Федеральное казначейство;

Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса;

УГИБДД МВД России по Кемеровской области – Кузбассу.

Заявитель вправе подать заявление на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, аннулирование такого разрешения через МФЦ, расположенные на территории муниципального образования, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается 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 муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - разрешение);

направление заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения

муниципального образования тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства должно быть мотивировано и принято уполномоченным органом исключительно по следующим основаниям:

- не предоставлены копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

- не предоставлена схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении N 3 к настоящему Регламенту). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

- не предоставлены сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение требований, установленных Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О безопасности дорожного движения";

- нарушение требований Федерального закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- нарушение требований Приказа Минтранса России от 21.09.2016 N 272 (ред. от 05.06.2019) "Об утверждении Порядка выдачи специальных разрешений на проезд крупногабаритных транспортных средств и (или) тяжеловесных транспортных средств, масса с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось или группу осей которых превышают более чем на два процента допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства, осуществляющих международные автомобильные перевозки грузов, в том числе по постоянным маршрутам, и о внесении изменений в приказ Минтранса России от 24 июля 2012 г. N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным

дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении

почтовым отправлением;

на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х месяцев со дня поступления в уполномоченный орган заявления и необходимых документов.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Заявитель, не получивший в указанный срок от уполномоченного органа решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия уполномоченного органа незаконным.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ и РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Заявка о предоставлении услуги установленного образца (заявление собственника; копии документов на каждое транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, схема крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства) с отображением размещения груза согласно приложения №3 к настоящему регламенту ; сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении. (далее – заявление).

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.1.2. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

2.6.1.2.1. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.1.2.2. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.6.1.2.3. Копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.1.3. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.3.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2.6.1.3.2. копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется

поездка;

2.6.1.3.3. схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении N 3 к настоящему Регламенту). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

2.6.1.3.4. сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

2.6.1.3.5. копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

2.6.1.3.6. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, указанные документы, к заявлению не прилагаются.

Отдел проводится согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция):

Согласование маршрута движения транспортного средства осуществляется путем представления согласования в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронной подписи.

Согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства производится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от уполномоченного органа.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации будет установлена необходимость разработки проекта организации дорожного движения, уполномоченная организация уведомляет об этом заявителя, для предоставления последним данного проекта и направления его в соответствующее подразделение Госавтоинспекции вместе с оформленным специальным разрешением.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), настоящего административного регламента предоставляются государственными органами, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.7.1. Представления документов и сведений, не относящихся к указанному транспортному средству, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу специального разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.7.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.7.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.7.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.7.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

к заявлению не приложены соответствующие документы

документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

форма поданного Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной

услуги) заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.1. Решение об отказе в выдаче специального разрешения должно быть принято уполномоченным органом исключительно по следующим основаниям:

2.9.1.1. отсутствие необходимого допуска у перевозчика;

2.9.1.2. сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства;

2.9.1.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.9.1.4 при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерной коммуникации, а также по требованию безопасности дорожного движения;

2.9.1.5. отсутствия оригинала заявления и схемы транспортного средства на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись с использованием факсимильной связи;

2.9.1.6. отсутствует проект организации дорожного движения (в случае необходимости);

2.9.1.7. отсутствие информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица или такая информация не совпадает с указанной в заявлении;

Специальное разрешение при наличии соответствующих согласований выдается в срок:

- не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае, если требуется согласование маршрута движения транспортного средства только с владельцами автомобильных дорог;

- в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута движения транспортного средства с Госавтоинспекцией.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.10.2. согласие владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций маршрута движения транспортного средства.

2.10.3. проект организации дорожного движения (в случае необходимости)

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

Государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) (пп. 111 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ):

перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов — 1600 руб.

Дополнительные затраты:

Возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, вреда, причиняемого таким транспортным средством автомобильным дорогам, в размере, установленном постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

В случаях если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуются оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие

специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения специального разрешения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа

заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

2.15.2.1.1. Открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2.15.2.1.2. Выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

2.15.2.1.3. Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

2.15.2.1.4. По окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

2.15.2.2.1. Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2.15.2.2.2. Сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

2.15.2.2.3. По окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к

выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах, лестничных клетках в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

2.15.2.3.1. Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2.15.2.3.2. Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. Расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям.

2.16.1.2. Степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

2.16.1.3. Возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

2.16.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.1.5. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

2.16.1.4. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.7. Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа

2.16.1.8. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.16.2.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.16.2.2. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.2.3. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

2.16.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.2. Для подачи заявления и документов.

2.16.3.3. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в настоящем регламенте в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в [порядке](#), предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам,

подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги

2.17.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) по предварительно заполненным уполномоченным органом реквизитам. Предоставление информации об оплате государственной пошлины осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с [правилами](#) указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - на ЕПГУ, РПГУ, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

Заявитель, совершивший оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.17.6. Специальное разрешение на перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа (решение об отказ в

выдаче специального разрешения на перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

2.17.6.1. В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении на выдачу разрешения поддается прочтению;

в заявлении о выдаче разрешения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче специального разрешения подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу разрешения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу специального разрешения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу специального разрешения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу специального разрешения и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на выдачу специального разрешения а и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу специального разрешения на перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу разрешения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу специального разрешения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу специального разрешения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу специального разрешения и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на выдачу специального разрешения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу специального разрешения на перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу специального разрешения на перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче специального разрешения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче специального разрешения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче специального разрешения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.3 настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу специального разрешения, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче специального разрешения и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные регламентом, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка специального разрешения (решения об отказе) на перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения, документов, указанных в пункте 2.6

настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу специального разрешения.

После получения необходимых документов руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу специального разрешения, поручает уполномоченному специалисту осуществить согласование установки и эксплуатации рекламной конструкции с организациями, уполномоченными органами и подготовить разрешение (уведомления об отказе) или уведомлении об аннулировании разрешения.

3.1.3.1. При поступлении документов в целях выдачи разрешения.

Уполномоченный специалист в течение 10 дней со дня регистрации документов:

проводит проверку представленных документов;

исследует участок дороги, по которому предполагается перевозка тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа;

определяет организации, уполномоченные органы, с которыми необходимо получить согласование маршрута движения транспортного средства, либо в случае необходимости согласование маршрута движения транспортного средства с Госавтоинспекцией.

Уполномоченный специалист в течение 20 дней со дня регистрации документов направляет необходимые документы для согласования маршрута движения транспортного средства в уполномоченные органы (в случае отсутствия согласований данных органов (организаций) в документах, представленных заявителем).

В течение 30 дней со дня направления документов в организации, уполномоченные органы получает согласованные документы и подготавливает специальное разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту либо проект решения об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявитель, вправе самостоятельно получить вышеуказанные согласования. В случае самостоятельного получения Заявителем согласований, лист согласования с подписями соответствующих должностных лиц и датами согласования должен быть представлен в уполномоченный орган в срок не более тридцати дней со дня его выдачи.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение разрешения в электронном виде, уполномоченный специалист проводит согласование маршрута движения транспортного средства с организациями, уполномоченными органами подготавливает специальное разрешения (решение об отказе).

3.1.3.2. При поступлении документов в целях аннулирования разрешения

Уполномоченный специалист, в течение 10 дней со дня регистрации документов:

осуществляет проверку представленных документов;

Подготовленное специальное разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения), в том числе в электронном виде, передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом специального разрешения (решения об отказе в выдаче специального разрешения), в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний специальному разрешению руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения (направляет в электронном виде) данные документы начальнику уполномоченного органа для визирования.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа по проекту разрешения руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанный проект специального разрешения (проект решения об отказе в выдаче специального разрешения) направляется в электронном виде уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу специального разрешения, для направления начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

подписывает решение об отказе в выдаче специального разрешения на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу специального разрешения;

в случае, если указано в заявлении о выдаче специального разрешения, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в выдаче разрешения в форме электронного документа;

визирует специальное разрешение на перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения;

в случае, если указано в заявлении о выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение в форме электронного документа и направляет его руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу специального разрешения.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения), ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения). Второй экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного специального разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формируется и направляется заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата

предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче специального разрешения (решение об отказе в выдаче такого разрешения)_и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения (отказа в выдаче разрешения), обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

оригиналы документов, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает 1 экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения);

регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов;

отказывает в выдаче специального разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения):

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Результат административной процедуры: выдача заявителю 1 экземпляра специального разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) в бумажном виде или в форме электронного документа.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление,

представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, приложение № 6 к административному регламенту.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления (уполномоченного органа), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу рекламы.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех

рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Министерства, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением

муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при

обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам
местного значения муниципального образования
тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N
на проезд крупногабаритного и (или) тяжеловесного
транспортного средства, осуществляющего международную
автомобильную перевозку груза

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная)		Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период		по
	с		
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	
" _ " 20 _ г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С нормативными требованиями в области движения крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
" " 20 г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
Отметки грузоотправителя при отгрузке груза на территории Российской Федерации (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
(без отметок настоящее специальное разрешение недействительно)	
Особые отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля)	

 <*> Определяются уполномоченной организацией, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам
местного значения муниципального образования
тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства»

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства - для физических лиц)

Исх. от _____ N _____

Место подачи заявления _____

дата _____ N _____

ЗАЯВКА

на получение специального разрешения на проезд
крупногабаритного и (или) тяжеловесного
транспортного средства

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза		Делимый	да нет
Наименование <***>		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного			

средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Место получения разрешения <***>	специального		
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

 <*> Для владельцев транспортных средств, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

<*> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

<***> Наименование уполномоченной организации.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам
местного значения муниципального образования
тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства»

СХЕМА
крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного
средства (автопоезда)

Вид сбоку:

Рисунок (не приводится)

Вид сзади:

Рисунок (не приводится)

(должность, Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам
местного значения муниципального образования
тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства»

РЕШЕНИЕ

№ _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

об отказе в выдаче специального разрешения

Дано заявителю _____

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя (представителя

Заявителя) либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты административного регламента либо иного нормативного правового акта)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям

_____ (указать причину отказа)

_____/_____/_____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам
местного значения муниципального образования
тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или
наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное
наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к
исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам
местного значения муниципального образования
тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства»

Директору Муниципального казенного учреждения
«Управление жилищно-коммунального хозяйства
Мысковского городского округа»
А.В. Столяру
652840, Кемеровская область,
г. Мыски, ул. Серафимовича,4

(для юридических лиц- наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей-
Ф.И.О., адрес по прописке, контактные телефоны)

Адрес (почтовый, электронной почты),
по которому должен быть отправлен ответ

ЖАЛОБА

(Изложение по сути обращения)

(дата)

(подпись)

Ф.И.О., должность

М.П.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются:

1.3.1. собственники помещений (физические и юридические лица), федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели) или уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, заверенной в установленном порядке (далее по тексту - собственник);

1.3.2. органы, уполномоченные на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля)) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.4. Информация о муниципальной услуге содержится в реестре муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования "Мысковский городской округ".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее — МКУ «УЖКХ») и осуществляется межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - межведомственная комиссия). Межведомственная комиссия создается постановлением Администрации Мысковского городского округа в составе, установленном п. 7 "Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 (далее - Положение N 47).

2.3. Информация о местах нахождения и графике работы, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы специалистов отдела благоустройства, транспорта и связи МКУ «УЖКХ», межведомственной комиссии, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" размещена на официальном сайте администрации Мысковского городского округа <http://www.myskiadmin.ru>, на официальном сайте МФЦ <http://myski-mfc.ru>

2.4. Информация о местах нахождения и графиках работы межведомственной комиссии, отдела благоустройства, транспорта и связи МКУ «УЖКХ», а также МФЦ может быть получена:

1) по телефону Отдела благоустройства, транспорта и связи МКУ «УЖКХ»: 8(38474) 2-09-40;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474) 2-64-14;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации Мысковского городского округа: <http://www.myskiadmin.ru>;

- на официальном сайте МФЦ: <http://myski-mfc.ru> ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети Интернет:

- на официальном сайте Администрации Мысковского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников Отдела МКУ «УЖКХ»;

- 3) у специалистов МФЦ;
- 4) на информационных стендах в помещениях МКУ «УЖКХ» и МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

2.5.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, межведомственной комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- 3) административный регламент с приложениями;
- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи заявления;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.5.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у секретаря межведомственной комиссии или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь межведомственной комиссии или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании межведомственной комиссии или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, секретарь комиссии или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в комиссию или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

2.5.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ.

2.5.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.6. Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.7. Запрос также может быть направлен с помощью Единого портала, официального сайта муниципального образования (при наличии технической возможности), электронной почты.

2.8. Запрещается 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

признание в установленном порядке: заключение, решение:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении N 47 требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в отделе благоустройства, транспорта и связи МКУ «УЖКХ», на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах при личном обращении заинтересованного лица;
- в МФЦ на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах при личном обращении заинтересованного лица.

2.9.3. Заключение, решение, в случае указания заявителем почтового адреса, адреса электронной почты для направления результата муниципальной услуги, направляются на почтовый адрес или на адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

Выдача или направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.10.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги регламентируют правовые акты, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации Мысковского

городского округа (<http://www.myskiadmin.ru>).

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Для оказания муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение N 2 к настоящему регламенту);

б) паспорт гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность (подлинник и копия);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- доверенность (в случае если заявителем является физическое или юридическое лицо);

- документ, подтверждающий назначение единоличного исполнительного органа юридического лица, полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае когда собственником является юридическое лицо);

г) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

е) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ж) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения N 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении N 47 требованиям;

з) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской

Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в межведомственную комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 45 Положения N 47.

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.12.2. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения N 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения N 47.

2.12.3. Заявитель представляет документы согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента:

- в отдел благоустройства, транспорта и связи МКУ «УЖКХ» посредством личного обращения заявителя;

- в отдел благоустройства, транспорта и связи МКУ «УЖКХ» посредством направления почтовой связью;

- в отдел благоустройства, транспорта и связи МКУ «УЖКХ» посредством направления по электронной почте;

- посредством Единого портала;

- в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

2.12.4. Запрещается 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.12.5. Заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде с помощью Единого портала.

2.12.6. В случае если запрашивается информация, отнесенная к категории ограниченного доступа, к запросу прикладывается копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полномочий у обратившегося действовать от имени собственника;

- несоответствие представленных документов требованиям настоящего регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. Регистрацию осуществляет секретарь межведомственной комиссии.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.20.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, ответственный за прием и выдачу документов, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.20.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники МКУ «УЖКХ» (специалисты МФЦ) предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации Мысковского городского округа, (МФЦ), а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его к столу по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- уполномоченный сотрудник МКУ «УЖКХ» (далее - сотрудник Отдела МКУ «УЖКХ» или специалист МФЦ, осуществляющий прием) принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Отдела МКУ

«УЖКХ» или специалист МФЦ, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) от стола по приему заявления, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.20.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники Отдела МКУ «УЖКХ» или специалисты МФЦ предпринимают следующие действия:

- сотрудник Отдела МКУ «УЖКХ» или специалист МФЦ, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Отдела МКУ «УЖКХ» оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Отдела МКУ «УЖКХ» или специалист МФЦ, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.20.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники Отдела МКУ «УЖКХ» или специалист МФЦ предпринимают следующие действия:

- сотрудник Отдела МКУ «УЖКХ» или специалист МФЦ, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Отдела МКУ «УЖКХ» или специалист МФЦ, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги при информировании заинтересованных лиц в устной форме лично и по телефону, в письменной форме, на официальном сайте Администрации Мысковского городского округа, в сети Интернет, на информационных стендах МКУ «УЖКХ»;

- количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

- продолжительность взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. Порядок приема запросов от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.22.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи запроса в электронном виде с помощью Единого портала.

2.22.3. Запрос заверяется электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.22.4. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой МФЦ на территории Кемеровской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

3.1.2.1. подготовка сведений либо подготовка отказа в предоставлении сведений по результатам рассмотрения заявления;

3.1.2.2. выдача (направление) запрашиваемых сведений либо отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры для Администрации муниципального образования является поступление заявления и документов, указанных в

пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, от заявителя в отдел благоустройства, транспорта и связи МКУ «УЖКХ» путем личного обращения заявителя, получение почтового отправления, содержащего запрос, либо получение запроса в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.

3.3.2. Специалист Отдела МКУ «УЖКХ», ответственный за прием и выдачу документов, - секретарь межведомственной комиссии (далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов) проверяет представленные документы на предмет их оформления, а также проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия заявителя.

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, в день поступления запроса путем внесения в журнал учета входящих документов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с даты поступления запроса.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются регистрация поступившего заявления специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, последующее направление заявления на рассмотрение председателю межведомственной комиссии.

3.4. Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом (секретарем межведомственной комиссии) зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги с поручением для исполнения от председателя межведомственной комиссии.

3.4.2. Секретарь межведомственной комиссии) проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

Секретарь межведомственной комиссии проверяет наличие необходимых документов и направляет заявление и представленные документы для рассмотрения на межведомственную комиссию в установленном порядке в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия рассматривает заявление и представленные документы. При необходимости проводит обследование. Составление акта по форме приложения N 6 к настоящему регламенту по результатам обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, в форме заключения (приложение N 4 к настоящему регламенту). При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, межведомственная комиссия принимает решение (в виде заключения).

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги секретарь межведомственной комиссии готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление), обеспечивает подписание уведомления председателем межведомственной комиссии, регистрирует его в системе документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается у секретаря межведомственной комиссии и подшивается в дело.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения межведомственной комиссии (приложение 4 к настоящему регламенту), постановления Администрации Мысковского городского округа об утверждении заключения межведомственной комиссии.

3.4.6. Заключение межведомственной комиссии и постановление об утверждении заключения межведомственной комиссии направляется секретарем межведомственной комиссии заявителю в 5-дневный срок с момента принятия решения межведомственной комиссией.

3.4.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 дней с даты регистрации заявления, заключения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы Мысковского городского округа по строительству путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения Администрации Мысковского городского округа, должностных лиц МКУ «УЖКХ».

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов муниципального образования - Мысковского городского округ, положений настоящего административного регламента, заместитель Главы Мысковского городского округа осуществляет привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ «УЖКХ», членов межведомственной комиссии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием запроса и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в архитектурно-строительный отдел Администрации Мысковского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального

служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц МКУ «УЖКХ» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба; должностные лица или муниципальные служащие).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений настоящего административного регламента.

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

5.2.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.2.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа.

5.2.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа;

5.2.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа;

5.2.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.1. 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;

5.2.3.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.2.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя директора МКУ «УЖКХ».

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации Мысковского городского округа: <http://www.myskiadmin.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.3.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.3.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.3.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.3.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.3.6. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу лицу, указанному в п. 4.1.1 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и комиссией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, - в Администрацию Мысковского городского округа.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Отдел МКУ «УЖКХ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

5.4.2. В случае обжалования отказа Отдела МКУ «УЖКХ», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы специалист отдела МКУ «УЖКХ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.3. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

5.6.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.2.1. наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.2.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.2.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.2.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.2.5. принятое по жалобе решение;

5.7.2.6. в случае если жалоба признана обоснованной - дается информация о действиях, осуществляемых сотрудниками Отдела МКУ «УЖКХ» многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.2.7. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в Администрацию Мысковского городского округа, а также в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Мысковского городского округа: <http://www.myskiadmin.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела МКУ «УЖКХ», МФЦ при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

6. Направление информации о результатах административной процедуры

6.1. Комиссия в 5-дневный срок со дня издания распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также, в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

6.2. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения N 47, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения N 47, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

6.3. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы,

решение, предусмотренное пунктом 47 Положения N 47, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

В межведомственную комиссию по
признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции
от _____

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести оценку помещения жилого объекта, расположенного по
адресу: _____ область, населенный пункт:
_____, улица _____, дом N _____,
квартира N _____, и признать его пригодным (непригодным) для проживания
(многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Необходимые документы прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Информацию о принятом решении направить по адресу:

_____,

на электронный адрес: _____

Дата обращения "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления N _____ "___" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись) _____ (ФИО лица, принявшего документы)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

Уведомление

от "___" _____ 20__ г. N _____

МКУ «УЖКХ», рассмотрев
заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения
_____ ,
расположенного по адресу _____

_____, в соответствии
с заявлением от _____ рег. N _____ , поступившим от

(ФИО)

уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим
основаниям: _____

(указываются основания отказа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть
обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской
Федерации.

Председатель межведомственной комиссии _____
(ФИО)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)
требованиям, установленным в Положении о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции

N _____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная Администрацией Беловского городского округа _____, (дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____ (ФИО, занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____ (ФИО, занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____ (ФИО, занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____ (ФИО, занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____ (приводится заключение, взятое из акта обследования)

_____ (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____ (приводится обоснование принятого межведомственной

_____ комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Члены межведомственной комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

АКТ
обследования помещения

N _____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная Администрацией Мысковского городского округа _____

(дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя: _____ (ФИО, занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии: _____ (ФИО, занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____ (ФИО, занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица:

_____ (ФИО, занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

_____ (реквизиты заявителя: ФИО и адрес - для физического лица,

наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____ (адрес, принадлежность

помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории:

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия:

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким

_____ показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания: _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения:

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены межведомственной комиссии:

_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

Директору Муниципального казенного учреждения
«Управление жилищно-коммунального хозяйства
Мысковского городского округа»
А.В. Столяру
652840, Кемеровская область,
г. Мыски, ул. Серафимовича,4

(для юридических лиц- наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей-
Ф.И.О., адрес по прописке, контактные телефоны)

Адрес (почтовый, электронной почты),
по которому должен быть отправлен ответ

ЖАЛОБА

(Изложение по сути обращения)

(дата)

(подпись)

Ф.И.О., должность

М.П.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации населению об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд»

Раздел I. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации населению об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации населению об ограничениях использования водных объектов общего пользования, для личных и бытовых нужд (далее - специализированный фонд.)

1.2.В качестве заявителей могут выступать граждане, пользующиеся водными объектами общего пользования, расположенные на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации населению об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд» (далее - муниципальная услуга).

2.2.Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно- коммунального хозяйства Мысковского

городского округа» (далее — Отдел ГО и ЧС МКУ «УЖКХ») в соответствии с функциями, предусмотренными Уставом предприятия,

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление информации населению об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на

территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Мысковского городского округа <http://www.myskiadmin.ru> и официальном сайте МКУ «УЖКХ», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора найма служебного жилого помещения:

1) заявление установленного образца (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

2) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

3) в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, то он представляет также документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя (оригиналы и копии).

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в настоящем Административном регламенте;

4) поступление в Администрацию Мысковского городского округа ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному

основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен специалистом Отдела, ответственным за прием документов по принципу "одного окна", о необходимости представления такого документа и (или) информации, и заявитель не представил такой документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

2.10. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1 Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства МКУ «УЖКХ» специалистом Отдела, в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется специалистом Отдела МКУ «УЖКХ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

14.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

14.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

14.4. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих

муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

14.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

14.6. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 [Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#).

14.7. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).

14.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации Мысковского городского округа (город Мыски, 652840, улица Серафимовича, дом 4, кабинет 202).

На информационных стендах должны быть представлены:

- часы работы Отдела;
- график приема граждан директором МКУ «УЖКХ», главным инженером МКУ «УЖКХ», начальником юридического отдела МКУ «УЖКХ», координирующим деятельность специалистов Отдела;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- сведения о месте нахождения и графике приема заявителей специалистами Отдела, ответственными за прием документов, номера телефонов для справок;
- образцы заполнения заявлений;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

15. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистами Отдела, ответственными за прием документов.

15.2. Место нахождения МКУ «УЖКХ»: 652840, город Мыски, улица Серафимовича, дом 4, кабинет 204.

График приема заявителей:
понедельник : с 13-00 до 16-00 часов;

четверг: с 09-00 до 12-00 часов;

не приемные дни: вторник, среда, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

15.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- к специалисту Отдела, ответственному за прием документов, в устной форме лично или по телефону, в письменном виде посредством почтовой и интернет связи в адрес Администрации Мысковского городского округа или МКУ «УЖКХ»;

- через официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» <http://www.myskiadmin.ru>, по электронной почте в адрес МКУ «УЖКХ» gkx21618@yandex.ru,

- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет": www.gosuslugi.ru

(далее - Единый портал);

15.4. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы заявителю в пределах своей компетенции.

15.5. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При устном обращении заявителя к директору МКУ «УЖКХ» ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу

поставленных в обращении вопросов.

15.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы заявлений размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте Мысковского городского округа, Едином портале.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация специалистом Отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

17.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

1) информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд.

на бумажном носителе;

2) уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе по выбору заявителя.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

4) подготовка информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала.

3.7. Прием осуществляет специалист Отдела, ответственный за прием документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы лично от заявителя либо от его законного представителя, регистрирует заявление в журнале регистрации документов в обязательном порядке указываются:

- 1) регистрационный номер, дата регистрации поступившего заявления, документы, прилагаемые к заявлению;
- 2) сведения о заявителе (представителе по доверенности) - фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия представителя, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес;
- 3) наименование запрашиваемого документа;
- 4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;
- 5) дата выдачи запрашиваемого документа (отказа в его предоставлении).

Вместе с оригиналами документов заявитель представляет копии указанных документов. При предъявлении копий документов, не заверенных нотариально, специалист Отдела, ответственный за прием документов, запрашивает у заявителя оригиналы документов и заверяет копии своей подписью и штампом МКУ «УЖКХ».

При отсутствии копий представляемых документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет копирование документов, представленных заявителем.

Административная процедура, предусмотренная настоящим пунктом, производится в течение 40 минут.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за прием документов, передает в Отдел заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов).

3.8. После поступления заявления в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий регистрацию заявления, в случае, если электронные образцы копий документов, указанных в настоящем Административном регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке

соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более семи рабочих дней оригиналов прилагаемых к заявлению документов, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в Отдел в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее семи рабочих дней со дня подачи заявления.

По истечении 1 рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий регистрацию электронного заявления, передает специалисту Отдела, ответственному за прием документов, заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.9. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

Тип межведомственного взаимодействия:

- Реализуется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа власти

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

3.10. После поступления в Отдел документов, прилагаемых к данному заявлению, специалист Отдела проводит проверку принятых документов на комплектность, полноту содержания информации и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в Административном регламенте, специалист Отдела направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к данному заявлению, составляет 14 рабочих дней с момента регистрации.

3.11. Подготовка информации для заявителя об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке информации составляет 14 рабочих дней после принятия заявления

3.12. После подготовки ответа специалист Отдела приглашает заявителя для получения информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд и выдачи ему ответа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.13. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.14. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица МКУ «УЖКХ», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МКУ «УЖКХ» настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директором МКУ «УЖКХ» путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы МКУ «УЖКХ». Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений заявителя или иных граждан, их объединений и организаций.

3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа 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, законами Кемеровской области и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа;

7) отказ МКУ «УЖКХ», должностного лица МКУ «УЖКХ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Кемеровской области и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «УЖКХ». Жалобы на решения и действия

(бездействие) директора МКУ «УЖКХ» подаются в администрацию Мысковского городского округа (приложение 4 к административному регламенту)

Жалоба на решения и действия (бездействие), должностного лица МКУ «УЖКХ», директора МКУ «УЖКХ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Мысковского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица МКУ «УЖКХ», директора МКУ «УЖКХ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица МКУ «УЖКХ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2. Жалоба, поступившая в МКУ «УЖКХ», администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «УЖКХ», должностного лица МКУ «УЖКХ» 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.

3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Предоставление информации населению об ограничениях
использования водных объектов общего пользования, расположенных на
территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд»

Директору
МКУ «УЖКХ»
Мысковского городского округа»
652840, Кемеровская область,
г. Мыски, ул. Серафимовича,4

(для юридических лиц- наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей-
Ф.И.О., адрес по прописке, контактные телефоны)

Адрес (почтовый, электронной почты),
по которому должен быть отправлен ответ

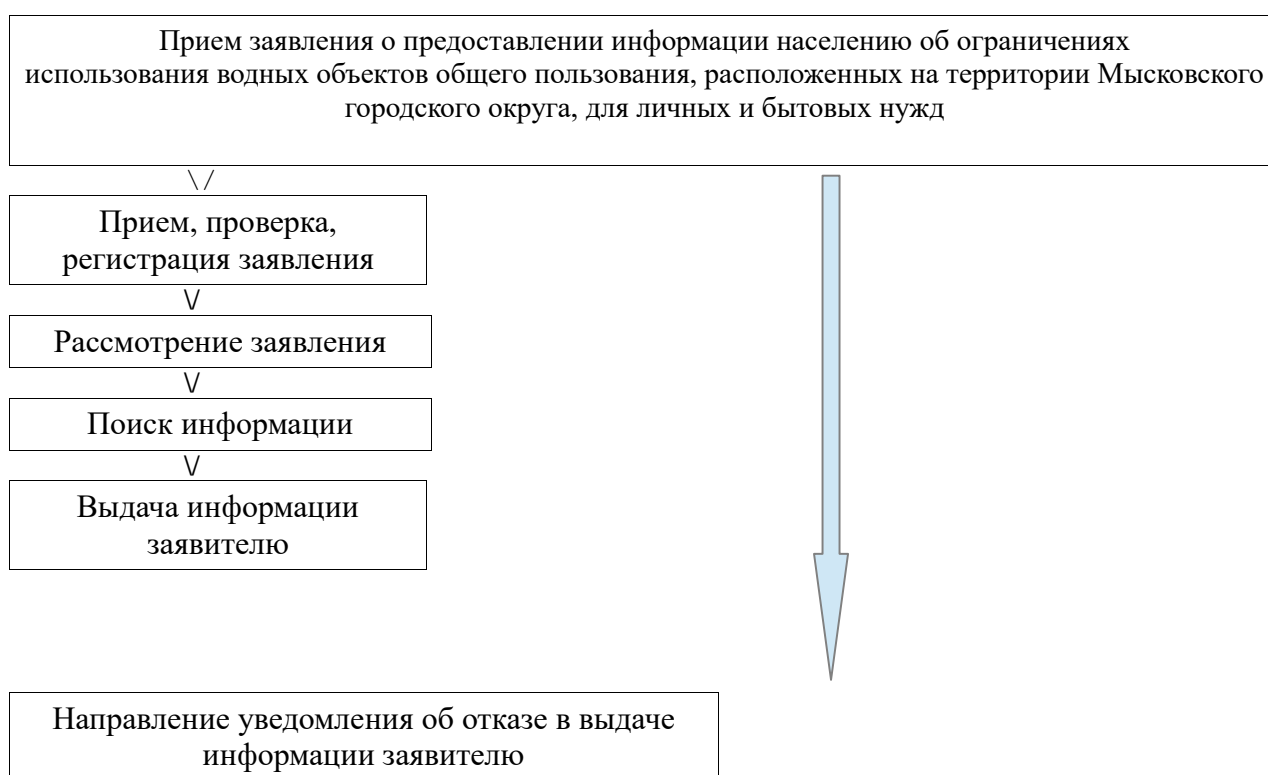
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд :

Дата _____ Подпись Заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации населению об ограничениях
использования водных объектов общего пользования, расположенных на
территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
« Предоставление информации населению об ограничениях
использования водных объектов общего пользования, расположенных на
территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд»



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации населению об ограничениях использования
водных объектов общего пользования, расположенных на территории
Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд»

_____ (для юридических лиц- наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

_____ (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей-
Ф.И.О., адрес по прописке, контактные телефоны)

_____ Адрес (почтовый, электронной почты),
по которому должен быть отправлен ответ

№ _____

" ___ " _____ 20__ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
информации населению об ограничениях использования водных объектов
общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского
округа, для личных и бытовых нужд»

На Ваше заявление от " ___ " _____ 20__ г., регистрационный № _____
МКУ «УЖКХ» сообщает, что в соответствии с

_____ (указать норму административного регламента)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги
по следующим основаниям:

_____ (указать причины отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги « Предоставление
информации населению об ограничениях использования водных объектов
общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского
округа, для личных и бытовых нужд», может быть Вами обжалован в до
судебном и судебном порядке.

Директор МКУ «УЖКХ» _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации населению об ограничениях использования
водных объектов общего пользования, расположенных на территории
Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд»

Директору МКУ «УЖКХ»
А.В. Столяру
652840, Кемеровская область,
г. Мыски, ул. Серафимовича,4

(для юридических лиц- наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей-
Ф.И.О., адрес по прописке, контактные телефоны)

Адрес (почтовый, электронной почты),
по которому должен быть отправлен ответ

ЖАЛОБА

(Изложение по сути обращения)

(дата)

(подпись)

Ф.И.О., должность

М.П.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Раздел I. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договоров найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Мысковского городского округа (далее - специализированный фонд.)

1.2.В качестве заявителей могут выступать граждане, пользующиеся жилищно-коммунальными услугами (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга)

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется отделом благоустройства, транспорта и связи Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно- коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее — Отдел МКУ «УЖКХ») в соответствии с функциями, предусмотренными

Уставом

предприятия,

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление информации населению о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Мысковского городского округа <http://www.myskiadmin.ru> и официальном сайте МКУ «УЖКХ», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора найма служебного жилого помещения:

1) заявление установленного образца (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

2) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность,- для физического лица и индивидуального предпринимателя;

3) в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, то он представляет также документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя (оригиналы и копии).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) установление факта того, что заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в настоящем Административном регламенте;
- 4) поступление в Администрацию Мысковского городского округа ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен специалистом Отдела, ответственным за прием документов по принципу "одного окна", о необходимости представления такого документа и (или) информации, и заявитель не представил такой документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства МКУ «УЖКХ» специалистом Отдела, в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется специалистом Отдела МКУ «УЖКХ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.20. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

2.21. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

2.22. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.23. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.24. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 [Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#).

2.25 В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).

2.26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации Мысковского городского округа (город Мыски, 652840, улица Серафимовича, дом 4, кабинет 202).

На информационных стендах должны быть представлены:

- часы работы Отдела;
- график приема граждан директором МКУ «УЖКХ», главным инженером МКУ «УЖКХ», начальником юридического отдела МКУ «УЖКХ», координирующим деятельность специалистов Отдела;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- сведения о месте нахождения и графике приема заявителей специалистами Отдела, ответственными за прием документов, номера телефонов для справок;
- образцы заполнения заявлений;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.27. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистами Отдела, ответственными за прием документов.

- Место нахождения МКУ «УЖКХ»: 652840, город Мыски, улица Серафимовича, дом 4, кабинет 204.

График приема заявителей:
понедельник : с 13-00 до 16-00 часов;
четверг: с 09-00 до 12-00 часов;
не приемные дни: вторник, среда, пятница;
выходные дни: суббота, воскресенье.
В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.28. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:
- к специалисту Отдела, ответственному за прием документов, в устной форме лично или по телефону, в письменном виде посредством почтовой и интернет связи в адрес Администрации Мысковского городского округа или МКУ «УЖКХ»;

- через официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» <http://www.myskiadmin.ru>, по электронной почте в адрес МКУ «УЖКХ» gkx21618@yandex.ru,

- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет": www.gosuslugi.ru

(далее - Единый портал);

2.29. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы заявителю в пределах своей компетенции.

2.30. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При устном обращении заявителя к директору МКУ «УЖКХ» ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы заявлений размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте Мысковского городского округа, Едином портале.

2.32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

2.34. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация специалистом Отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

2.37. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

1) информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд.

на бумажном носителе;

2) уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе по выбору заявителя.

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

Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

4) подготовка информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала.

3.6. Прием осуществляет специалист Отдела, ответственный за прием документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы лично от заявителя либо от его законного представителя, регистрирует заявление в журнале регистрации документов в обязательном порядке указываются:

- 1) регистрационный номер, дата регистрации поступившего заявления, документы, прилагаемые к заявлению;
- 2) сведения о заявителе (представителе по доверенности) - фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия представителя, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес;
- 3) наименование запрашиваемого документа;
- 4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;
- 5) дата выдачи запрашиваемого документа (отказа в его предоставлении).

Вместе с оригиналами документов заявитель представляет копии указанных документов. При предъявлении копий документов, не заверенных нотариально, специалист Отдела, ответственный за прием документов, запрашивает у заявителя оригиналы документов и заверяет копии своей подписью и штампом МКУ «УЖКХ».

При отсутствии копий представляемых документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет копирование документов, представленных заявителем.

Административная процедура, предусмотренная настоящим пунктом, производится в течение 40 минут.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за прием документов, передает в Отдел заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов).

3.7. После поступления заявления в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий регистрацию заявления, в случае, если электронные образцы копий документов, указанных в настоящем Административном регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более семи рабочих дней оригиналов прилагаемых к заявлению документов, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в Отдел в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее семи рабочих дней со дня подачи заявления.

По истечении 1 рабочего дня после регистрации заявления о

предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий регистрацию электронного заявления, передает специалисту Отдела, ответственному за прием документов, заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

Тип межведомственного взаимодействия:

- Реализуется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа власти

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

3.9. После поступления в Отдел документов, прилагаемых к данному заявлению, специалист Отдела проводит проверку принятых документов на комплектность, полноту содержания информации и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в Административном регламенте, специалист Отдела направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к данному заявлению, составляет 14 рабочих дней с момента регистрации.

3.10. Подготовка информации для заявителя об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке информации составляет 14 рабочих дней после принятия заявления

3.11. После подготовки ответа специалист Отдела приглашает заявителя для получения информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд и выдачи ему ответа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.12. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.13. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия

(отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица МКУ «УЖКХ», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МКУ «УЖКХ» настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директором МКУ «УЖКХ» путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы МКУ «УЖКХ». Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений заявителя или иных граждан, их объединений и организаций.

3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа 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, законами Кемеровской области и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа;

7) отказ МКУ «УЖКХ», должностного лица МКУ «УЖКХ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Кемеровской области и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «УЖКХ». Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МКУ «УЖКХ» подаются в администрацию Мысковского городского округа (приложение 4 к административному регламенту)

Жалоба на решения и действия (бездействие), должностного лица МКУ «УЖКХ», директора МКУ «УЖКХ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта Администрации Мысковского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица МКУ «УЖКХ», директора МКУ «УЖКХ»;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица МКУ «УЖКХ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2. Жалоба, поступившая в МКУ «УЖКХ», администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «УЖКХ», должностного лица МКУ «УЖКХ» 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.

3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

Директору
МКУ «УЖКХ
Мысковского городского округа»
652840, Кемеровская область,
г. Мыски, ул. Серафимовича,4

(для юридических лиц- наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей-
Ф.И.О., адрес по прописке, контактные телефоны)

Адрес (почтовый, электронной почты),
по которому должен быть отправлен ответ

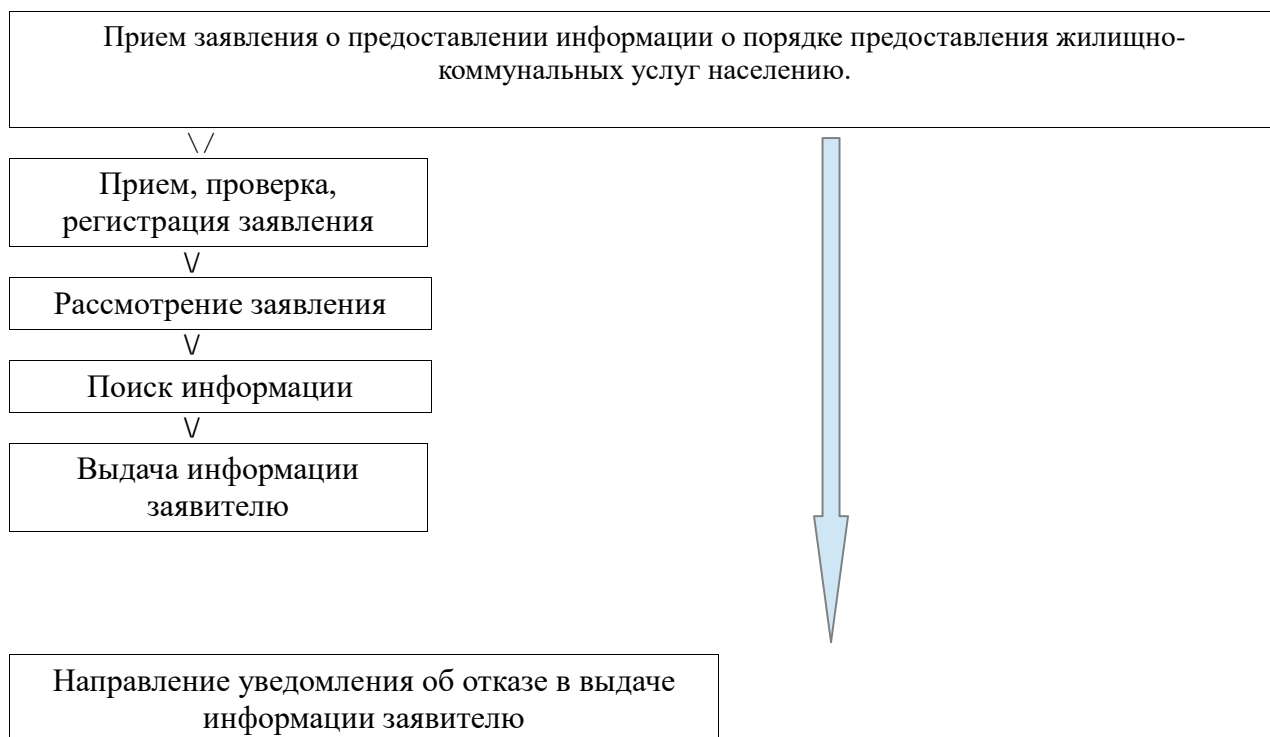
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению :

Дата _____ Подпись Заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
« Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению »

_____ (для юридических лиц- наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

_____ (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей-
Ф.И.О., адрес по прописке, контактные телефоны)

_____ Адрес (почтовый, электронной почты),
по которому должен быть отправлен ответ

№ _____

"__" _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»

На Ваше заявление от "__" _____ 20__ г., регистрационный № _____
МКУ «УЖКХ» сообщает, что в соответствии с

_____ (указать норму административного регламента)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги
по следующим основаниям:

_____ (указать причины отказа)

_____ Отказ в предоставлении муниципальной услуги « Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению», может быть Вами обжалован в до судебном и судебном порядке.

Директор МКУ «УЖКХ» _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению »

Директору МКУ «УЖКХ»
А.В. Столяру
652840, Кемеровская область,
г. Мыски, ул. Серафимовича,4

(для юридических лиц- наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей-
Ф.И.О., адрес по прописке, контактные телефоны)

Адрес (почтовый, электронной почты),
по которому должен быть отправлен ответ

ЖАЛОБА

(Изложение по сути обращения)

(дата)

(подпись)

Ф.И.О., должность

М.П.

