



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 сентября 2019г. № 1269-нп

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых муниципальным казённым учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства Мысковского городского округа».

В целях повышения эффективности организации работы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов представления государственных услуг», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановления 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»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда», согласно приложению №1.

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению №2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 23.05.2016 №1105-НП « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда»».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 08.04.2016 №768-НП «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ».

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования (обнародования).

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

7. Контроль за выполнением данного 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 по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилого фонда»**

1. Общие Положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- граждане, в отношении которых в установленном порядке принято решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

- граждане, заселившиеся в жилое помещение и проживающие в нем на законных основаниях, но не заключившие ранее договор социального найма с МКУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее – МКУ «УЖКХ»).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его уполномоченный представитель.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников юридического отдела МКУ «УЖКХ» (далее – сотрудники

Отдела, Отдел), а также через Единый портал.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, 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, сотрудник Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Отдел письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде на адрес электронной почты).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа в сети "Интернет" и на Едином портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» <http://www.myskiadmin.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, представляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

На Едином портале, официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. На информационных стендах, размещенных непосредственно перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, Отдела: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, сотрудника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- настоящий административный регламент;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа в лице МКУ «УЖКХ», непосредственно юридическим отделом МКУ «УЖКХ».

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. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 (двенадцати) рабочих дней с момента подачи заявителем всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МКУ «УЖКХ», следующие документы:

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

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении (оригиналы и копии);

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).

2.6.2. Документы, запрашиваемые самостоятельно МКУ «УЖКХ» в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

1) копия финансового лицевого счета с указанием суммы задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги или отсутствия таковой, заверенная надлежащим образом (наличие задолженности не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

2) оригинал и копия документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение (ордер, вступившее в законную силу решение суда, постановление администрации Мысковского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

3) копия поквартирной карточки, заверенная в установленном порядке (действительна в течение 10 дней с момента выдачи);

4) выписка из технического паспорта жилого помещения и (или) план

жилого помещения и их копии;

5) кадастровый паспорт жилого помещения;

6) акт сдачи-приемки жилого помещения.

7) свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, предоставляемые при необходимости (оригиналы и их копии):

- свидетельство о заключении брака и (или) о его расторжении;

- свидетельство об изменении гражданином фамилии, имени или отчества (в случае, если данное изменение имело место);

- свидетельство о рождении (в случае изменения договора социального найма жилого помещения);

- свидетельство о смерти прежнего нанимателя (в случае изменения договора социального найма жилого помещения в связи со смертью нанимателя).

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации, за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации, за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет, на каждого члена семьи (в случае изменения фамилии, имени, отчества представляется дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество).

Специалист отдела формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявитель по своей инициативе может предоставить самостоятельно документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

В случае предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента заявителем самостоятельно, по каналам межведомственного информационного взаимодействия они не запрашиваются.

Не предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, без сокращений;

2) фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства пишутся полностью;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

иных, не оговоренных в них исправлений;

4) документы не могут быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

6) тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа.

2.8. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет паспорт. При получении (подаче) документов через представителя - предоставляется нотариально удостоверенная доверенность (или приравненная к ней доверенность, удостоверенная в соответствии законодательством Российской Федерации).

2.8.1. Все предусмотренные настоящим административным регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме при личном обращении либо в форме электронного документа по электронной почте, в том числе через Единый портал www.gosuslugi.ru, а так же по почте.

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

1) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в подпункте 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

3) представление заявления в ненадлежащий орган.

2.10. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документа на жилое помещение, являющегося основанием для вселения в жилое помещение по договору социального найма (ордер, вступившее в законную силу решение суда, постановление администрации Мысковского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

- обращение лица, не имеющего права на получение муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме (на основании письменного обращения заявителя). В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МКУ «УЖКХ».

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при наличии запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих при предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

2.13.3. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течении 15 минут с момента поступления указанного заявления.

2.14. 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.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.14.2. При невозможности создания в МКУ «УЖКХ», условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов МКУ «УЖКХ», проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления,

2.14.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов МКУ «УЖКХ» оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными

материалами, письменными принадлежностями.

2.14.4. Сотрудники МКУ «УЖКХ», при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.14.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.14.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МКУ "УЖКХ".

2.14.7. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению МКУ "УЖКХ", выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.8. В МКУ "УЖКХ", обеспечивается: допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МКУ "УЖКХ", допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения

2.14.19. Помещения для приема заявителей должны:

- быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

2.14.10. Каждое рабочее место Сотрудников Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети «интернет», печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.11. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.12. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- образец заполнения заявления;
- время приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- режим работы МКУ «УЖКХ» обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.15.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги оценивается на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме на Едином портале размещаются:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- б) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Если заявление и приложенные к нему документы предоставляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

2.17. Муниципальная услуга не предоставляется через Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг».

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация документов.

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. подготовка проекта договора социального найма жилого помещения;

3.1.6. подписание директором МКУ «УЖКХ» договора социального найма жилого помещения;

3.1.7. регистрация договора социального найма жилого помещения, подписанного директором МКУ «УЖКХ». Заверение договора социального найма жилого помещения печатью МКУ «УЖКХ»;

3.1.8. подписание договора социального найма жилого помещения заявителем, выдача заявителю договора социального найма жилого помещения.

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

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ «УЖКХ» с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник):

-устанавливает предмет обращения;

-проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сотрудник отдела проверяет наличие представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, а также (в случае обращения представителя):

1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица);

2) доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа (нотариальное удостоверение такой доверенности для ее представления вместе с соответствующим заявлением о государственной регистрации прав не требуется) и его копии (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления).

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), сотрудник Отдела, осуществляющий прием документов, сравнивает копии документов с их оригиналами.

После проверки документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник регистрирует заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов сотрудник Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.2.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через единый портал государственных услуг, регистрируются в день их поступления в МКУ «УЖКХ».

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является прием, проверка и регистрация заявления и соответствующих документов сотрудником Отдела.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 20 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела (в случае непредоставления документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. заявителем самостоятельно), в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и направляются почтовым отправлением или курьером.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности пакета документов.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. раздела 2 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту на бланке МКУ «УЖКХ» и содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- сведения о жилом помещении;
- причину и основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- способ обжалования принятого решения.

3.4.3. Сотрудник Отдела готовит письмо в двух экземплярах об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Подготовленное письмо направляется на подпись директору МКУ «УЖКХ», с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр остается в МКУ «УЖКХ» для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим разделом.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.5. Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, сотрудник подготавливает проект договора социального найма жилого помещения.

3.5.3. Проект договора социального найма жилого помещения составляется в двух экземплярах и направляется для подписания директору МКУ «УЖКХ».

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора социального найма.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.6 Подписание директором МКУ «УЖКХ» договора социального найма жилого помещения.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является направление директору МКУ «УЖКХ», подготовленного сотрудником договора социального найма жилого помещения.

3.6.2. Договор социального найма жилого помещения подписывается директором МКУ «УЖКХ» собственноручно.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание директором МКУ «УЖКХ» договора социального найма жилого помещения.

3.6.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.7. Регистрация договора социального найма жилого помещения, подписанного директором МКУ «УЖКХ». Заверение договора социального найма жилого помещения печатью МКУ «УЖКХ».

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является направление сотруднику МКУ «УЖКХ» подписанного директором МКУ «УЖКХ» договора социального найма жилого помещения.

3.7.2. Сотрудник МКУ «УЖКХ» регистрирует договор социального найма жилого помещения, подписанного директором МКУ «УЖКХ», а также заверяет его печатью МКУ «УЖКХ».

3.7.3. Результатом административной процедуры является регистрация сотрудником Отдела договора социального найма жилого помещения и заверение данного договора печатью МКУ «УЖКХ».

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.8. Подписание договора социального найма жилого помещения заявителем, выдача заявителю договора социального найма жилого помещения.

3.8.1. Началом административной процедуры является регистрация и заверение печатью договора социального найма жилого помещения.

Сотрудник Отдела уведомляет заявителя по контактному телефону, либо иным способом, ранее оговоренным с заявителем, о готовности договора и необходимости его подписания со стороны заявителя и получения.

3.8.2. Заявитель подписывает два экземпляра договора социального найма жилого помещения, один из которых остается в МКУ «УЖКХ».

3.8.3. Договор социального найма жилого помещения выдается заявителю в день его подписания заявителем.

3.8.4. Результатом административного действия является выдача заявителю подписанного, зарегистрированного и заверенного печатью МКУ «УЖКХ» договора социального найма жилого помещения.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет не более 20 минут.

3.8.6. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в МКУ «УЖКХ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.9.2. Рассмотрение письма должностным лицом МКУ «УЖКХ», ответственным за учет уведомлений, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформление и вручение (направление), в том числе с использованием Единого портала, заявителю результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в исправлении ранее выданных документов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.9.3. Заявитель вправе получить документы, указанные в пункте 3.9.2. настоящего административного регламента в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом МКУ «УЖКХ» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на Едином портале или документа на бумажном носителе.

3.10. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме.

3.10.1. Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по установленной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) и отправить электронным письмом на адрес электронной почты МКУ «УЖКХ»: gkh21618@ya.ru

3.10.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде информационное письмо направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «УЖКХ», заместителем директора МКУ «УЖКХ» и начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «УЖКХ» положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Директором МКУ «УЖКХ».

Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, за соблюдение порядка оказания муниципальной услуги, несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом директора МКУ «УЖКХ».

Директор МКУ «УЖКХ» (на период его отсутствия заместитель Директора МКУ «УЖКХ») организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги специалистами МКУ «УЖКХ».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МКУ «УЖКХ». Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица МКУ «УЖКХ», ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц МКУ «УЖКХ» за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц МКУ «УЖКХ», нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

4.7. Контроль за соблюдением должностными лицами МКУ «УЖКХ» требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ «УЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, директора МКУ «УЖКХ», должностных лиц МКУ «УЖКХ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана:

- на решение и действия (бездействие) МКУ «УЖКХ», директора МКУ «УЖКХ» подается главе Мысковского городского округа или первому заместителю главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников МКУ «УЖКХ» подается директору МКУ «УЖКХ».

Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным [закон](#) от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «УЖКХ» и ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.4.1. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 г. № 704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Е.В. Капралов

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Заключение договоров социального
найма жилых помещений
муниципального жилого фонда"

Директору
МКУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства
Мысковского городского округа»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес: г. Мыски, _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:

_____,
предоставленного на основании решения (распоряжения, постановления)
администрации Мысковского городского округа от " __ " _____ г. N __.
Согласие всех совершеннолетних членов семьи:

1) я, _____, не возражаю _____;
(ФИО) (подпись)

2) я, _____, не возражаю _____;
(ФИО) (подпись)

3) я, _____, не возражаю _____;

Согласие удостоверяю

Специалист

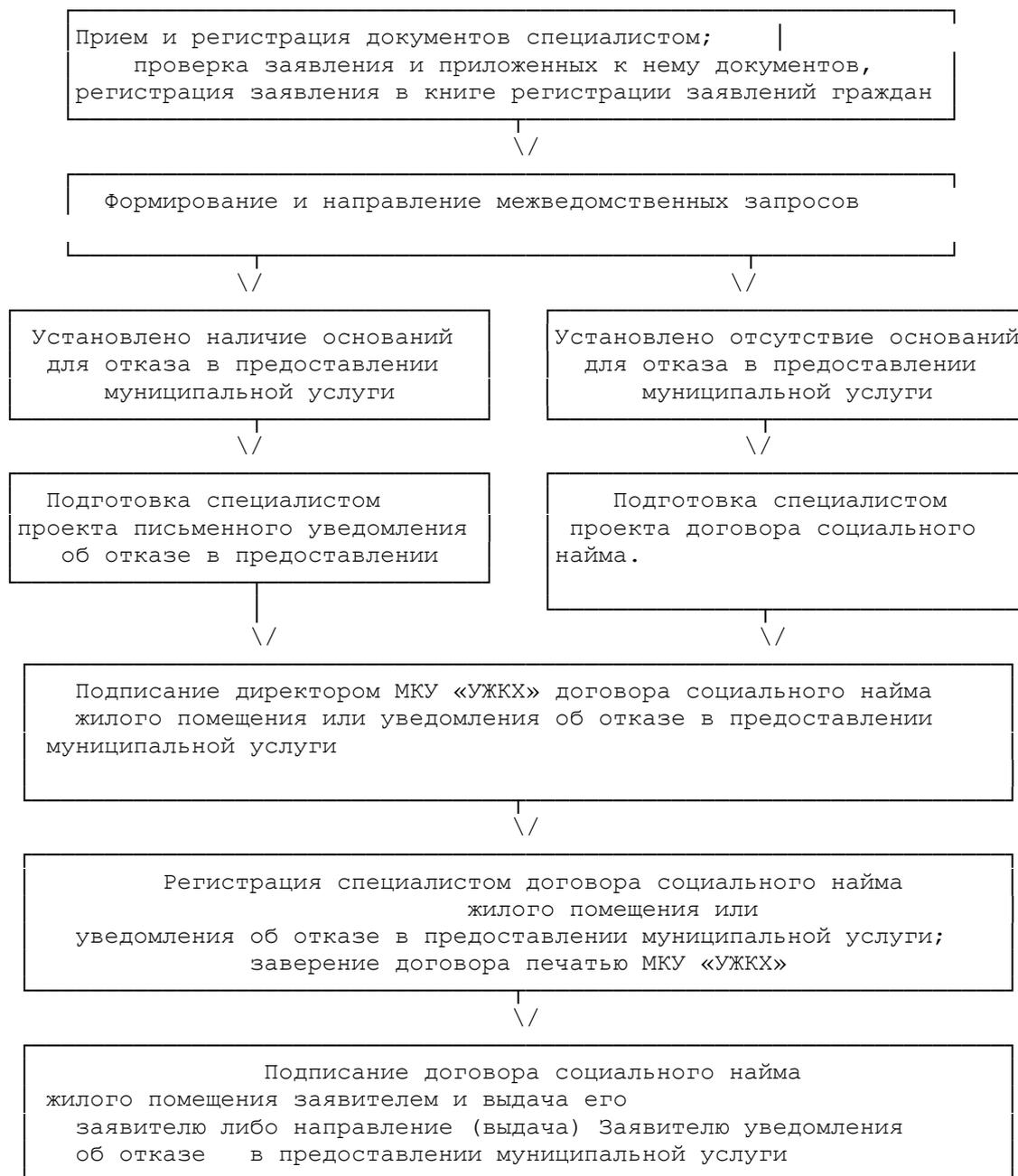
_____ дата _____

МП

Дата _____ Подпись Заявителя _____

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Заключение договоров социального
найма жилых помещений
муниципального жилого фонда"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА "



Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Заключение договоров социального
найма жилых помещений
муниципального жилого фонда"

(ФИО Заявителя)

(адрес)

N _____

"__" _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Заключение
договоров социального найма жилых помещений муниципального
жилого фонда "

На Ваше заявление от "__" _____ 20__ г., регистрационный N _____
МКУ «УЖКХ», что в соответствии с

(указать норму административного регламента)

Вам отказано в заключении договора социального найма жилого помещения,
расположенного по адресу: _____,
по следующим основаниям:

(указать причины отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда»,
может быть Вами обжалован в досудебном и судебном порядке.

Директор МКУ «УЖКХ» _____

(подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

1.1.3. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, а также их законные представители, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ (далее - заявитель).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников отдела развития коммунального комплекса муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее – сотрудники Отдела, Отдел, МКУ "УЖКХ"), а также через Единый портал.

Информация сотрудниками Отдела предоставляется при личном обращении в

часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, 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, сотрудник Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Отдел письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде на адрес электронной почты).

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа в сети "Интернет" и на Едином портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» <http://www.myskiadmin.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, представляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

На Едином портале, официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.2.4. На информационных стендах, размещенных непосредственно перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга подлежит размещению следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- настоящий административный регламент;

- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на осуществление земляных работ" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа в лице МКУ «УЖКХ» непосредственно отделом развития коммунального комплекса МКУ "УЖКХ", а также муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной

услуги осуществляет специалист отдела МКУ "УЖКХ" либо специалист МФЦ (в зависимости от места подачи заявителем заявления).

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать при личном обращении в отдел, почтовым отправлением, через МФЦ, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, и прилагаемые к заявлению, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ;
- решение об отказе в выдаче разрешения;
- продление разрешения на осуществление земляных работ;
- отказ в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления — не более 20 минут;
- рассмотрение заявления — не более 1 рабочего дня;
- предоставление запрашиваемой информации или мотивированный отказ в предоставлении информации — не более 1 рабочего дня.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения заявления не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте МКУ «УЖКХ», в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявителем заявление в отдел либо в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в письменной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения разрешения на осуществление земляных работ:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- надлежаще оформленная доверенность представителя (для юридических лиц);

- проект на проводимые работы (для капитального строительства и реконструкции сооружения);
- акт согласования проведения земляных работ с заинтересованными организациями;
- гарантийное письмо со сроками производства работ по восстановлению благоустройства;
- технические условия при подключении к объектам инфраструктуры;
- схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованная с Отделением ГИБДД Отдела МВД России по г. Мыски.

2.6.2. Документы, запрашиваемые самостоятельно МКУ "УЖКХ" в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

- выкопировка из планшета в масштабе 1:500 либо 1:2000.

Специалист отдела формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями [ст. 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Заявитель по своей инициативе может представить самостоятельно документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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) наличия 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 предоставленный 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, 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.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.6.1](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

- представление заявления в ненадлежащий орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме (на основании письменного обращения заявителя). В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МКУ «УЖКХ».

2.8. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при наличии запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующими при предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления составляет 20 минут.

Заявление, поступившее в отдел с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником отдела или специалистом МФЦ в день поступления.

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

2.13.1. 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.

2.13.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандус, поручни, кнопка вызова сотрудника). Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.13.3. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, оборудуется 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

2.13.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2.13.5. При невозможности создания в МКУ «УЖКХ, МФЦ» условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

2.13.6. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;

2.13.7. Специалисты МКУ «УЖКХ», МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления

услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.13.8. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы МКУ «УЖКХ», МФЦ, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.9. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

2.13.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МКУ «УЖКХ», МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

2.13.11. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.13.12. В МКУ «УЖКХ», МФЦ обеспечивается доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.13. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.14. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.15. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- образец заполнения заявления;
- время приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий

заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.3. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме на Едином портале размещаются:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
б) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Если заявление и приложенные к нему документы предоставляются в форме электронных документов, такое заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.1.1. прием, регистрация документов;

3.1.2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. подготовка заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

3.1.4. подписание директором разрешения на осуществление земляных работ;

3.1.5. продление разрешения на осуществление земляных работ;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при личном обращении заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения, проверяет правильность оформления заявления, а также наличие приложенных к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

После проверки документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист регистрирует заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.2.4. Документы, поступившие почтовым отправителем или через Единый портал, регистрируются в день их поступления в МКУ «УЖКХ».

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему, регистрации документов является прием, проверка и регистрация заявления и соответствующих документов специалистом.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 20 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности пакета документов.

3.3.2. Специалист при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись директору МКУ «УЖКХ», с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей документации.

3.3.4. Один экземпляр письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр остается в МКУ «УЖКХ» для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня.

3.4. Подготовка заявителю разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом наличия или отсутствия оснований для отказа в разрешении на осуществление земляных работ.

3.4.2. При принятии решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, специалист готовит в 2-х экземплярах проект разрешения на осуществление земляных работ и направляет на подпись директору МКУ «УЖКХ».

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.4. Срок исполнения данной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.5. Подписание директором разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является направление директору МКУ «УЖКХ» подготовленного специалистом разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.2. Разрешение на осуществление земляных работ подписывается директором МКУ «УЖКХ».

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписание директором МКУ «УЖКХ» разрешения на осуществление земляных работ со сроком на четырнадцать дней.

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Продление разрешения на осуществление земляных работ.

При невыполнении работ в установленный срок или в случае возникновения причин, не позволяющих закончить работы в указанные в разрешении сроки, заказчик работ обязан обратиться в МКУ «УЖКХ» с заявлением о продлении сроков выполнения работ. Продление производится не менее чем за пять календарных дней до истечения указанного в разрешении срока окончания работ.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о продлении ранее выданного разрешения.

3.6.2. Специалист отдела вносит соответствующую запись в разрешение, подписывает его директором МКУ «УЖКХ» и удостоверяет печатью.

3.6.3. В журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ производится запись с указанием срока, на который действие разрешения продлено.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры по продлению разрешения является – выдача продления разрешения на осуществление земляных работ. Срок выполнения административной процедуры - в течении одного рабочего дня.

3.6.5. В случае отказа в продлении разрешения на осуществление земляных работ, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.7. Особенности выполнения административных процедур через МФЦ.

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- предоставление результата муниципальной услуги заявителю .

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

По окончании приема заявления для получения разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов, специалист осуществляет прием документов, регистрирует заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ), возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

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

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

Результатом административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сформированное учетное дело для передачи в отдел МКУ «УЖКХ».

Учетные дела на бумажных носителях передаются в отдел МКУ «УЖКХ» по сопроводительным реестрам, оформленным в двух экземплярах, один из которых остается в отделе МКУ «УЖКХ», второй - с отметкой о приеме в МФЦ.

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе курьерской доставкой.

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.7.2.4. В случае направления запроса специалистом МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых документов в отдел МКУ «УЖКХ», в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

3.7.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел МКУ «УЖКХ».

3.7.3. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ сведений и документов для выдачи заявителю, обращение заявителя для получения документов.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица

(отчество – при наличии), получившего разрешение на осуществление земляных работ, подпись.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает лично заявителю разрешение на осуществление земляных работ.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ и документов, подлежащих выдаче заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксирует в АИС МФЦ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.8.1. Предоставление (направление) заявителем в МКУ «УЖКХ», МФЦ в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления;

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо МКУ «УЖКХ», МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо 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;

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

3.9. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме.

3.9.1. Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по установленной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) и отправить электронным письмом на адрес электронной почты МКУ «УЖКХ»: gkh21618@ya.ru

3.9.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде информационное письмо направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты

по выбору заявителя, отраженному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «УЖКХ», заместителем директора МКУ «УЖКХ» и начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «УЖКХ» положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Директором МКУ «УЖКХ».

Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, за соблюдение порядка оказания муниципальной услуги, несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом директора МКУ «УЖКХ».

Директор МКУ «УЖКХ» (на период его отсутствия заместитель Директора МКУ «УЖКХ») организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги специалистами МКУ «УЖКХ».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МКУ «УЖКХ». Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица МКУ «УЖКХ», ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц МКУ «УЖКХ» за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц МКУ «УЖКХ», нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

4.7. Контроль за соблюдением должностными лицами МКУ «УЖКХ» требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ «УЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, директора МКУ

«УЖКХ», должностных лиц МКУ «УЖКХ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана:

- на решение и действия (бездействие) МКУ «УЖКХ», директора МКУ «УЖКХ» подается главе Мысковского городского округа или первому заместителю главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников МКУ «УЖКХ» подается директору МКУ «УЖКХ».

Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным [закон](#) от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «УЖКХ» и ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.4.1. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 г. № 704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Е.В.Капралов

Приложение N 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги "Выдача
разрешения на осуществление земляных работ"

Директору Муниципального казенного учреждения
"Управление жилищно-коммунального хозяйства"
Мысковского городского округа

ФИО руководителя
652840, Кемеровская область, г. Мыски,
ул. Серафимовича, 4

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

(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - ФИО, адрес по прописке,
контактные телефоны)

Адрес (почтовый, электронной почты), по которому
должен быть направлен ответ: _____

**Заявление
на получение разрешения на осуществление земляных работ**

(полное наименование юридического лица, место нахождения, основной
государственный регистрационный номер; фамилия, имя, отчество, место
жительства индивидуального предпринимателя, основной регистрационный номер
записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица)на основании
следующих документов:

- 1) паспорт (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)серия
_____, N _____, выдан " __ " _____ г.,
 - 2) доверенность (либо иной документ, подтверждающий полномочия) N
_____ от " __ " _____ г. (в случае, если интересы заявителя
представляет его представитель);
 - 3) копия проекта на проводимые работы _____
 - 4) акт выноса в натуру проектных разбивочных осей N _____ от
" __ " _____ г.;
 - 5) временная схема движения транспорта (согласована с государственной
инспекцией безопасности дорожного движения " __ " _____ г.;
- прошу выдать разрешение на производство земляных работ для
- _____

(указывается цель, способ, вид производства работ, вид выполняемых работ, плановые или аварийные)

Место производства земляных работ

Срок проведения земляных работ:

с " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

Предполагаемый срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: в срок до " __ " _____ г. _____

_____ (_____)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги "Выдача
разрешения на осуществление земляных работ"

Директору Муниципального казенного учреждения
"Управление жилищно-коммунального хозяйства"
Мысковского городского округа

ФИО руководителя
652840, Кемеровская область, г. Мыски,
ул. Серафимовича, 4

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

(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - ФИО, адрес по прописке,
контактные телефоны)

Адрес (почтовый, электронной почты), по которому
должен быть направлен ответ: _____

**Заявление
на продление разрешения на осуществление земляных работ**

(полное наименование юридического лица, место нахождения, основной
государственный регистрационный номер; фамилия, имя, отчество, место
жительства индивидуального предпринимателя, основной регистрационный номер
записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица)

просит продлить разрешение на производство земляных работ N _____
от " __ " _____ г.

(указываются цель, способ, вид производства работ, вид выполняемых работ,
плановые или аварийные)

Место производства земляных работ

на срок с " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

(_____)

Приложение N 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги "Выдача
разрешения на осуществление земляных работ"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

Обращение
заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления
на получение муниципальной услуги

Отказ в приеме
заявления и документов

Проверка комплекта документов

Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ

Отказ в предоставлении разрешения на
осуществление земляных работ

Прием и регистрация заявления на
продление разрешения

Проверка комплекта документов

Предоставление продления
разрешения

Отказ в продлении разрешения