



# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 апреля 2016г. № 768-нп

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»**

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», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-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 «Выдача разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению.

2. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству В.В. Кузнецова.

Глава Мысковского  
городского округа

Д.Л. Иванов

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»**

### **1. Общие Положения**

1.1. Административный регламент предоставления 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.

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

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, а также их законные представители, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- МКУ «УЖКХ».

Местонахождение МКУ «УЖКХ» и почтовый адрес: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4 каб. 28.

Справочные телефон, факс: 2-31-24; факс 2-16-18.

Адрес электронной почты: gkh21618@yandex.ru.

Справочные телефоны юридического отдела МКУ «УЖКХ»: 2-13-97.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг с 9.00 ч. до 16.00 ч.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье - выходные дни.

- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»).

Место нахождения МАУ МГО «МФЦ» и почтовый адрес: ул. Первомайская, 2, помещение № 2. Справочный телефон: 8 (38474) 2-64-18;

Пн., Вт. 08:00 - 18:00

Ср. 09:00 - 20:00

Чт., Пт. 08:00 - 18:00

Сб. 09:00 - 14:00

Вс. Выходной.

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) посредством личного консультирования в МКУ «УЖКХ»;
- 2) по телефонной, почтовой связи;
- 3) на сайте администрации Мысковского городского округа - <http://www.myskiadmin.ru>;
- 4) из публикаций в средствах массовой информации;
- 5) с информационных стендов МКУ «УЖКХ».

1.4.3. На информационных стендах МКУ «УЖКХ» или сайте администрации Мысковского городского округа размещается также следующая информация:

- на информационных стендах МКУ «УЖКХ» – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги;

- на сайте администрации Мысковского городского округа – настоящий административный регламент.

1.4.4. Основные требования информирования заинтересованных лиц:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информации;
- 3) оперативность предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) наглядность форм предоставления информации.

1.4.5. По телефону, по почтовой или электронной связи МКУ «УЖКХ» заявитель может получить следующую информацию:

- 1) о наименовании и почтовом адресе МКУ «УЖКХ»;
- 2) об адресах официальных интернет-сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) о времени и месте приема заявителей;
- 5) об общих требованиях, предъявляемых к порядку предоставления муниципальной услуги;
- 6) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;
- 8) ответы на иные вопросы, относящиеся к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Телефонные звонки заявителей по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются специалистом отдела развития коммунального комплекса МКУ «УЖКХ» (далее – специалист) в рабочее время в соответствии с графиком работы, указанным в п. 1.4.1. настоящего административного регламента.

1.4.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом как в устной, так и в письменной форме.

1.4.8. При ответах на телефонные звонки и личные устные обращения заявителя специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.9. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время или более глубокого разъяснения вопроса, то специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое, удобное для заявителя, время, либо переадресовать звонок другому специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.10. При индивидуальном письменном информировании обращение гражданина рассматривается в течение 5 дней со дня его регистрации в МКУ «УЖКХ».

В содержании ответа на письменное обращение специалист отдела МКУ «УЖКХ», подготовивший данный ответ, должен указать свои должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

1.4.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, а также на информационных стендах МКУ «УЖКХ» в местах предоставления 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 МКУ «УЖКХ», непосредственно отделом развития коммунального комплекса МКУ «УЖКХ» (далее - отдел).

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела МКУ «УЖКХ», либо специалист МАУ МГО «МФЦ» (в зависимости от подачи заявителем заявления).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом Мысковского городского округа;
- Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 18.11.2014 № 66-н «Правила благоустройства территории Мысковского городского округа».

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

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

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- надлежаще оформленную доверенность (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 ОГИБДД отдела МВД России по г. Мыски.

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

- выкопировка земельного участка.

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 пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- представление заявления в ненадлежащий орган.

2.8. Предоставление услуги может быть приостановлено в случае предоставления документов, указанных в п. 2.6.1. не в полном объеме.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть принято в течении одного рабочего дня.

Возобновление предоставления муниципальной услуги начинается после устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней. По истечении данного срока услуга не предоставляется.

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

2.10. 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.

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

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

2.11. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 3-х рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения.

2.12.2. 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.

В случае, если заявитель с ограниченными возможностями не может подняться в отдел где предоставляется муниципальная услуга, то специалист должен осуществить прием документов на первом этаже в специально отведенном кабинете где имеется доступ для данной категории граждан.

2.12.3. Места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. 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.

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

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

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

- образец заполнения заявления;

- время приема заявителей;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.13. 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.

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

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

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. К заявителю, обратившемуся за предоставлением данной муниципальной услуги, иные требования не предъявляются.

2.14.2. Должностные лица МКУ «УЖКХ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.3. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

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

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

- прием, регистрация заявления - 45 мин.;
- проверка комплектности пакета документов – 1 час;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней;
- выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения – 1 день;
- продление разрешения на осуществление земляных работ – 1 день;
- принятие решения об отказе в продлении на осуществление земляных работ – 1 день.

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

3.2. Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на имя директора МКУ «УЖКХ».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.



3.2.3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

3.2.4. 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.

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в МКУ «УЖКХ» сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.6. Результат административной процедуры - регистрация заявление в установленном порядке. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должна превышать 45 мин.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги МКУ «УЖКХ» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка документов.

3.3.2. Специалист отдела:

- рассматривает представленные документы;
- сверяет их с имеющимися картами и топосъемками;
- выезжает на место проведения планируемых работ с целью определения вида вскрываемого покрытия.

3.3.3. 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 выдаче разрешения с указанием оснований для отказа.

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

3.3.5. Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр остается в МКУ «УЖКХ» для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Время выполнения административной процедуры по приему и проверке документов не должен превышать 1 час.

3.3.6. В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме, согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента, или с нарушением действующего законодательства Российской Федерации оформление приостанавливается до устранения недостатков. Заявитель информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на осуществление земляных работ, заявитель представляет в МКУ «УЖКХ» в течение 10 дней.

3.3.8. 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».

3.3.9. Если работы в указанные в разрешении сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у директора МКУ «УЖКХ».

3.3.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе и оформление разрешения на осуществление земляных работ, либо письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.

3.4.1. Основанием для начала процедуры по выдаче заявителю разрешения на осуществление земляных работ являются, подготовленные необходимые документы.

3.4.2. Специалист отдела производит регистрацию документа о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и выдает документ заявителю.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче заявителю разрешения на осуществление земляных работ, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.4.4. Результат административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на осуществление земляных работ - выдача разрешения на осуществление земляных работ или выдача документа об отказе на проведение земляных работ. Срок выполнения административной процедуры - в течении одного дня. В случае проведения земляных работ при ликвидации аварии на инженерных коммуникациях и подземных сооружениях срок выполнения работ сокращается до 1 часа.

3.5. 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.

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

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

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

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

3.5.5. В случае отказа в продление разрешения на осуществление земляных работ, заявителю направляется письменный ответ об отказе. Срок выполнения административной процедуры - в течении одного дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

3.6.1. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» заявление.

В случае если заявление предоставляется представителем заявителя, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

3.6.2. Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает заявление в отдел в течение рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту-передачи.

3.6.3. Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.6.4. С целью предоставления результата муниципальной услуги специалист отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по акту-передачи.

#### **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.

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. Ответственность должностных лиц МКУ «УЖКХ» определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством 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.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц МКУ «УЖКХ», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УЖКХ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

7) отказа МКУ «УЖКХ», его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

#### 5.3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на жалобу не дается;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению, - ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.2. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.3.4. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «УЖКХ», либо администрацию Мысковского городского округа жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба подается в орган, предоставивший муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба на решения и действия (бездействия) директора МКУ «УЖКХ»:

1) Глава Мысковского городского округа:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

2) Первый заместитель главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба, поступившая в МКУ «УЖКХ», либо администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «УЖКХ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «УЖКХ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКУ «УЖКХ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Первый заместитель главы Мысковского  
городского округа по городскому хозяйству  
и строительству

В.В. Кузнецов



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

Директору Муниципального казенного  
учреждения «Управление жилищно –  
коммунального хозяйства Мысковского  
городского округа  
А.М. Кульчицкому  
652840, Кемеровская область, г. Мыски,  
ул. Серафимовича, 4

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый, электронной почты), по  
которому должен быть 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 руководителя) (расшифровка подписи)

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

Директору Муниципального казенного  
учреждения «Управление жилищно –  
коммунального хозяйства Мысковского  
городского округа  
А.М. Кульчицкому  
652840, Кемеровская область, г. Мыски,  
ул. Серафимовича, 4

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый, электронной почты), по  
которому должен быть 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 № \_\_\_\_\_  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Место производства земляных работ

\_\_\_\_\_

на срок с " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

