

АДМИНИСТРАЦИЯ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2020г. №

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

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее-административный регламент) согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации населению об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд» (далее-административный регламент) согласно приложению № 2.

3. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Мысковского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее-административный регламент) согласно

приложению № 3.

4. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее- административный регламент) согласно приложению № 4.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

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

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие Положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

-физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками помещения, правообладателями, или гражданами (нанимателями) которые осуществляют пользование муниципальным и частным жилым фондом на территории Мысковского городского округа, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация размещена на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее - МКУ «УЖКХ»), в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления

указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников отдела благоустройства, транспорта и связи МКУ «УЖКХ» (далее – сотрудники Отдела, Отдел), а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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 и МКУ «УЖКХ» в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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> и официальном сайте МКУ «УЖКХ», на Едином портале 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 государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте администрации Мысковского городского округа, официальном сайте МКУ «УЖКХ» 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

благоустройства, транспорта и связи МКУ «УЖКХ».

2.2.1. 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 вручение заявителю решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме. 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».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 65 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, в который входят:

2.4.2. срок рассмотрения межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещений в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Мысковского городского округа (далее-Комиссия) заявления и принятие решения в виде заключения, который составляет 30 календарных дней с даты регистрации указанного заявления.

2.4.3. срок принятия администрацией Мысковского городского округа на основании заключения Комиссии решения о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти, который составляет 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

2.4.4. срок направления (выдачи) заявителю сопроводительного письма с приложением заключения Комиссии и распоряжения администрации Мысковского городского округа, который составляет 5 календарных дней со дня издания распоряжения администрации Мысковского городского округа, указанного в пункте 2.4.4. настоящего административного регламента.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения- в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным действующим законодательством требованиям;

б) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

7) 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).

Заявитель вправе предоставить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или постпредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.2. Документы, запрашиваемые самостоятельно МКУ «УЖКХ», в порядке межведомственного электронного взаимодействия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение (далее – ЕГРН);

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов необходимо для решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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, адрес электронной почты для направления ответа, номер телефона заявителя;

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;

б) 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. Заявитель вправе предоставить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается

заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.10 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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:

- анонимный запрос,
- отсутствие полных реквизитов заявителя,
- обращение лица, не имеющего права на получение муниципальной услуги,

- запрашиваемая информация не относится к информации о признании жилых помещений жилого фонда непригодными для проживания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в

письменной форме. 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;
- соблюдение высокой культуры общения с заявителями;
- 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается

заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи). Подлинность электронной подписи подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «об электронной подписи» (далее - федеральный закон «Об электронной подписи»).

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 «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» состоит из следующей последовательности административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. проведение оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям; принятие решения по итогам работы комиссии;

3.1.3. подготовка проекта и принятие муниципального правового акта;

3.1.4. выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.6. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ «УЖКХ» с заявлением, либо поступлением заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту или поступление заключения органа государственного надзора (контроля), либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 г. № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации

возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

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

- устанавливает предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы
- проверяет правильность оформления заявления, прилагаемых к нему обосновывающих документов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, сотрудник отдела предупреждает заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные недостатки;

в случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов сотрудник отдела отказывает заявителю в приеме документов.

3.1.9. При направлении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сотрудник отдела проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявления и документы, поданные через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В течение 3 (трех) дней с момента поступления документов в электронной форме специалист направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов. В случае, если в электронной форме заявителем направлены не все документы, специалист отдела информирует заявителя о необходимости предоставления недостающих документов.

3.1.10. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, после чего заявление направляется на рассмотрение председателю Комиссии.

Председатель комиссии в течение трех дней со дня регистрации

заявления с приложенными документами рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы Комиссии, подготовки ответа и направляет в Комиссию для организации работы Комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие документов, предоставленных заявителем, получение резолюции для организации работы Комиссии либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 (четырёх) дней.

3.2. Проведение оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям; принятие решения по итогам работы комиссии;

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления специалисту Отдела МКУ «УЖКХ».

3.2.2. специалист Отдела МКУ «УЖКХ»:

устанавливает предмет обращения заявителя,

проверяет наличие документов, указанных в качестве приложения к заявлению,

устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги,

устанавливает наличие полномочий МКУ «УЖКХ» по рассмотрению обращения заявителя,

формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (функции).

В рамках предоставления муниципальной услуги в течение 3 календарных дней с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляется подготовка и направление межведомственных запросов в:

-Мысковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу о предоставлении сведений из ЕГРН;

-Государственное бюджетное учреждение Кемеровской области «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кемеровской области» Филиал № 5 БТИ г. Междуреченска о предоставлении технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений-технического плана.

После получения ответа на межведомственные запросы специалист Отдела формирует персональное дело заявителя и передает секретарю Комиссии.

В случае, если имеются определенные административным регламентом основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела МКУ «УЖКХ» готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии обеспечивает проведение процедуры оценки соответствия помещения требованиям, указанным в постановлении правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении

Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Комиссия в ходе работы определяет перечень дополнительных документов (заключения, акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения специализированной организации, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение;

В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом.

3.2.4. Процедура проведения оценки включает:

прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям к жилым помещениям;

определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

работу Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте (Приложение №2 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утверждённому постановлением

Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47), заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

принятие решения (в виде заключения) по итогам работы Комиссии.

3.2.5. Комиссия вправе самостоятельно запрашивать дополнительные документы (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения, мероприятий (экспертиз) по контролю), необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечь экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.2.6. Подлинные экземпляры заявления и прилагаемые к нему документы хранятся в комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией одного из решений, указанных в пункте 2.3. раздела 2 настоящего административного регламента.

Срок административной процедуры составляет не более 26 дней.

3.3. Подготовка проекта и принятие муниципального правового акта.

3.3.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта и принятия муниципального правового акта является подготовка и подписание комиссией одного из заключений, указанных в пункте 2.3. раздела 2 настоящего административного регламента.

На основании полученного заключения сотрудник отдела готовит проект распоряжения администрации Мысковского городского округа о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Проект распоряжения подлежит согласованию, подписанию и регистрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации Мысковского городского округа.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.4. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата муниципальной услуги является принятие распоряжения администрации Мысковского городского округа.

Сотрудник Отдела МКУ «УЖКХ» в течение 5 (пяти) дней с момента принятия распоряжения администрации Мысковского городского округа направляет его копию и один экземпляр заключения комиссии заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо вручает лично заявителю под роспись.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, распоряжение администрации Мысковского городского округа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия муниципального правового акта.

В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к административному регламенту).

Результатом административной процедуры является направление заявителю копии распоряжения и одного экземпляра заключения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

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», главным инженером 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 исполняющий обязанности Директора МКУ «УЖКХ», главный инженер 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.

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) должностных лиц МКУ «УЖКХ», директора МКУ «УЖКХ» подается главе Мысковского городского округа или первому заместителю главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству по форме, приведенной в приложении № 4 к регламенту;

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу (функцию), подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (функцию), уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченный

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) на территории Кемеровской области, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу(функцию), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала 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 (функций), осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа и на официальном сайте МКУ «УЖКХ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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) должностных лиц МКУ «УЖКХ», 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 (функций).

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Е.В. Капралов

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для проживания
граждан и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

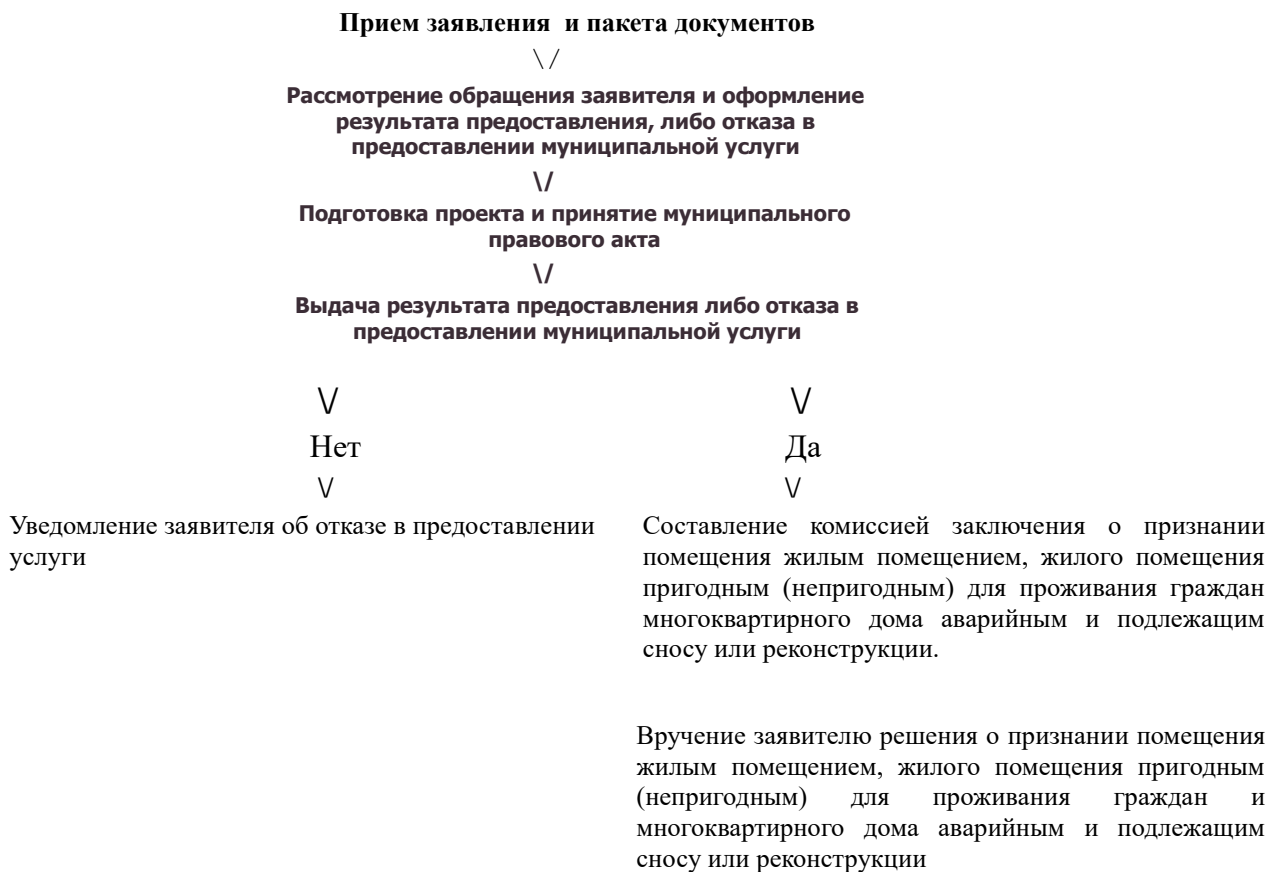
Прошу признать помещение жилым помещением, жилое помещение
пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирный дом
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания
граждан и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

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

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

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

N _____

" __ " _____ 20__ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для
проживания граждан и многоквартирного дома аварийными подлежащим
сносу или реконструкции»

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

(указать норму административного регламента)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги
по следующим основаниям:

(указать причины отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для
проживания граждан и многоквартирного дома аварийными подлежащим
сносу или реконструкции» может быть Вами обжалован в досудебном и
судебном порядке.

Директор МКУ «УЖКХ» _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
»

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

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

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

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

ЖАЛОБА

(Изложение по сути обращения)

(дата)

(подпись)

Ф.И.О., должность

М.П.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации населению об ограничениях использования
водных объектов общего пользования, расположенных на территории
Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд»**

1. Общие Положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации населению об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

-физические и юридические лица, которые пользуются водными объектами общего пользования, расположенными на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация размещена на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее - МКУ «УЖКХ») в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста ГО и ЧС МКУ «УЖКХ», а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация специалистом ГО и ЧС МКУ «УЖКХ» предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ГО и ЧС МКУ «УЖКХ» в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (функции).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о 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, специалист ГО и ЧС МКУ «УЖКХ», осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в МКУ «УЖКХ» 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 и МКУ «УЖКХ» в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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> и официальном сайте МКУ «УЖКХ», на Едином портале 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 государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте администрации Мысковского городского округа и официальном сайте МКУ «УЖКХ» 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, специалиста, 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 (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа в лице МКУ «УЖКХ», непосредственно специалистом ГО и

ЧС 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 предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд юридическим и физическим лицам.

Предоставление информации включает в себя следующие сведения:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих ограничения использования водных объектов общего пользования, расположенных на

территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд;

2) о порядке использовании водных объектов общего пользования в целях удовлетворения личных и бытовых нужд граждан, в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, в целях тушения пожаров,

3) использование механических транспортных средств при использовании гражданами водоохранной зоны и прибрежных защитных полос,

4) разъяснение соблюдения иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.4.2. При получении обращения о предоставлении информации населению об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд, в электронном виде - в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в электронном виде.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

2.6. 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) документ, удостоверяющий личность (для физического лица и индивидуального предпринимателя);

3) наименование и место расположения водного объекта;

4) 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;

-Копия приказа об утверждении нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей;

-Копия решения о предоставлении водного объекта в пользование, копия

договора водопользования;

-Сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре.

Специалист ГО и ЧС МКУ «УЖКХ» формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «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, адрес электронной почты для направления ответа, номер телефона заявителя;

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 разборчивыми 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 государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а так же по Почте России.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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:

анонимный запрос,

отсутствие полных реквизитов заявителя,

обращение лица, не имеющего права на получение муниципальной услуги,

запрашиваемая информация не относится к информации об ограничении использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме. 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 (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.

2.14.9. 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. Рабочее место специалиста ГО и ЧС МКУ «УЖКХ» 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;

соблюдение высокой культуры общения с заявителями;

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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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").

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, получение документов;

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

3.1.4. подготовка ответа Заявителю.

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. Специалист ГО и ЧС МКУ «УЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-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 не оговоренных исправлений;

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

Специалист ГО и ЧС МКУ «УЖКХ» проверяет наличие представленных документов, 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), специалист ГО и ЧС МКУ «УЖКХ», 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 специалист ГО и ЧС МКУ «УЖКХ» 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 и муниципальных услуг (функций), 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 1 (одного) календарного дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение документов.

3.3.1 В целях предоставления муниципальной услуги заявителю специалист ГО и ЧС МКУ «УЖКХ» формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.3. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса специалистом ГО и ЧС МКУ «УЖКХ» является поступившее обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист ГО и ЧС МКУ «УЖКХ» в течение 4 календарных дней с момента поступления запроса заявителя о предоставлении услуги:

- формирует межведомственный запрос;
- передает оформленный межведомственный запрос на подпись руководителю или уполномоченному лицу;
- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;
- направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

3.3.5. Межведомственный запрос подписывается директором МКУ «УЖКХ», либо уполномоченным на то лицом и заверяется печатью (штампом) МКУ «УЖКХ».

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие может быть организовано посредством использования системы электронного

документооборота и делопроизводства, системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7 Межведомственный запрос, ответ на межведомственный запрос могут быть направлены следующими способами:

3.3.8. на бумажном носителе:

- почтовым отправлением (с уведомлением);

- с использованием факсимильной связи;

3.3.9. средствами электросвязи (факсимильная, телеграфная связь);

3.3.10. в форме электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью:

- записанного на носитель информации и переданного курьером;

- с использованием электронной почты;

3.3.11. Органы (организации), которым направлен межведомственный запрос, обязаны принять и зарегистрировать межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в распоряжение органа (организации), которому(ой) направлен межведомственный запрос.

3.3.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 календарных дней со дня его поступления в орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области.

3.3.13. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке МКУ «УЖКХ», в течение 1 (одного) дня с момента его поступления.

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

3.3.15. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, получению документов составляет не более 10 (десяти) календарных дней.

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 ГО и ЧС МКУ «УЖКХ» 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;
- причину и основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- способ обжалования принятого решения.

Если вопрос, указанный в заявлении, не входит в компетенцию МКУ «УЖКХ», то обращение в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации направляется по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

3.4.3. Специалист ГО и ЧС МКУ «УЖКХ» 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, специалист ГО и ЧС МКУ «УЖКХ» осуществляет последующие 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 7 (семи) календарных дней.

3.5. Подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для подготовки ответа на обращение заявителя является рассмотрение вопросов, указанных в заявлении.

Ответ на обращение заявителей подготавливается специалистом ГО и ЧС МКУ «УЖКХ», затем его подписывает директор МКУ «УЖКХ». Подписанный ответ с информацией выдается заявителю.

Подготовленные по результатам рассмотрения обращения ответы соответствуют следующим требованиям:

- в ответе содержится конкретная и полная информация по всем вопросам, поставленным в обращении;
- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, указывается по каким причинам она не может быть удовлетворена;
- в ответе указывается, кому она направлена, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и контактный номер исполнителя.

3.5.2. Результатом административного действия является выдача заявителю запрашиваемой информации по вопросу ограничения использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней.

3.5.4. 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.

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

3.6.1. 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

3.6.2. 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 государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в исправлении ранее выданных документов осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (функции).

3.6.3. 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», главным инженером МКУ «УЖКХ».

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 главный инженер 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.

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 по форме, указанной в Приложении № 4 к административному регламенту;

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

подается директору МКУ «УЖКХ».

Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (функций), органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу (функций), государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) на территории Кемеровской области, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала 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 (функций), 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 (функций), 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 его 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 (функций).

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Е.В. Капралов

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

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

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

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

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

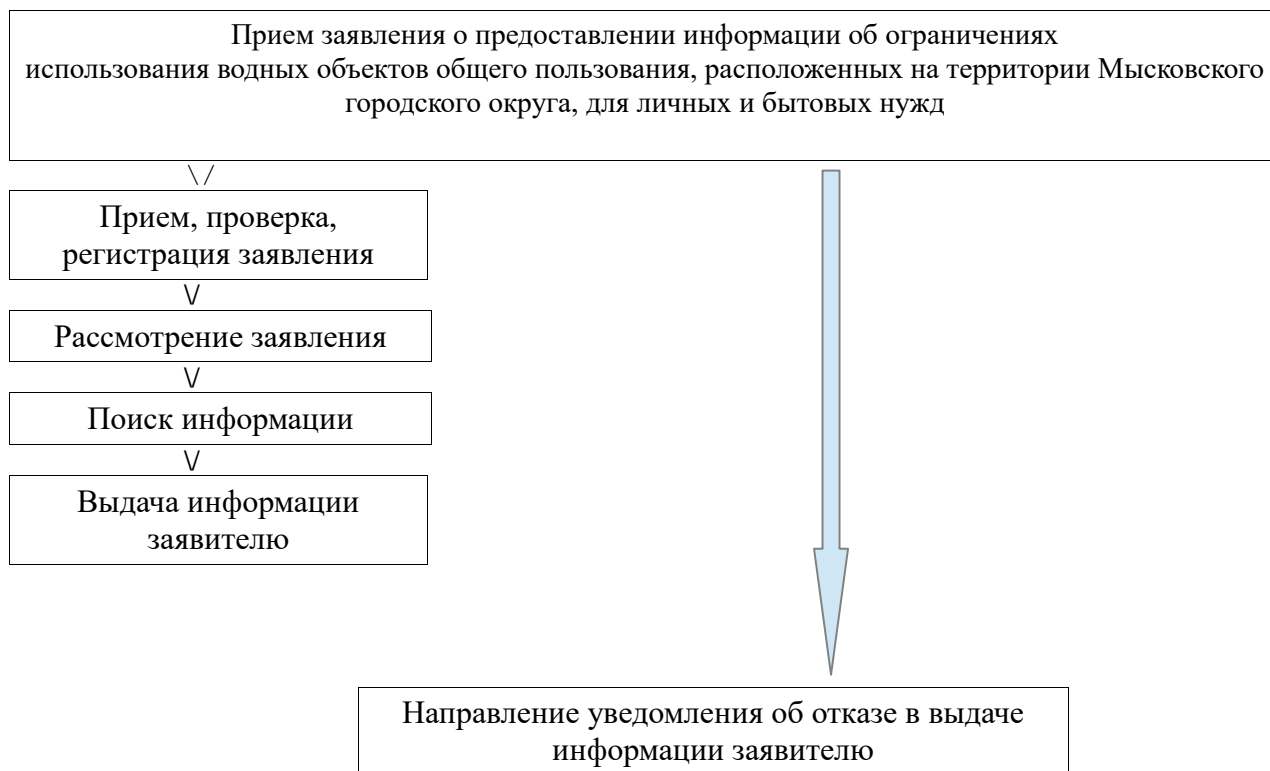
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об ограничениях использования
водных объектов общего пользования, расположенных на территории
Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд:

Дата _____ Подпись Заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Мысковского городского округа, для
личных и бытовых нужд»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Мысковского городского округа, для
личных и бытовых нужд»



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования, расположенных на
территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд»

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

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

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

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Информирование
населения об ограничениях использования водных объектов общего
пользования, расположенных на территории Мысковского городского
округа, для личных и бытовых нужд»

На Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ г., регистрационный № _____
МКУ «УЖКХ» сообщает, что в соответствии с

_____ (указать норму административного регламента)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги
по следующим основаниям:

_____ (указать причины отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Информирование населения
об ограничениях использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и
бытовых нужд», может быть Вами обжалован в досудебном и судебном
порядке.

Директор МКУ «УЖКХ» _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования, расположенных на
территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд»

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

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

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

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

ЖАЛОБА

(Изложение по сути обращения)

(дата)

(подпись)

Ф.И.О., должность

М.П.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
Мысковского городского округа транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

1. Общие Положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Мысковского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – муниципальная услуга либо Услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий), при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Мысковского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

-физические и юридические лица, которые осуществляют движение по автомобильным дорогам Мысковского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Мысковского городского округа и сайте муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее - МКУ «УЖКХ»), в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников отдела благоустройства, транспорта и связи МКУ «УЖКХ» (далее – сотрудники Отдела, Отдел), а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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 и МКУ «УЖКХ» в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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> и сайте МКУ «УЖКХ», на Едином портале 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 государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте администрации Мысковского городского округа, официальном сайте МКУ «УЖКХ» 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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, подлежат 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 специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Мысковского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.1.1. Услуга предоставляется Отделом.

2.1.2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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».

2.2. Описание результата и срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам Мысковского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение), выдается МКУ «УЖКХ» в соответствии с настоящим Регламентом.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения;

отказ в выдаче специального разрешения.

2.2.2. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме (при технической возможности) в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае, если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

2.2.3. Срок предоставления Услуги:

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.3.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить заявление, в котором указывается:

наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети

населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездов;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167.

2.3.2. К заявлению прилагаются:

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

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167.). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

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

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

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

2.3.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.3.2. настоящего Регламента, посредством личного обращения.

Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Отдел.

2.4. Отказ в приеме документов.

2.4.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

а) обращение Заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляется МКУ «УЖКХ»;

б) наличие у Заявителя неполного комплекта документов, определенных условиями пункта 2.3.2. настоящего Регламента;

в) представление Заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

г) отказ Заявителя поменять предложенный им маршрут движения груза в случае заведомо известной информации о невозможности проезда по участку дороги либо сооружению из-за установленных запретов или ограничений.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

- 1) не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;
- 3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;
- 4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- 5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
- 6) отсутствует согласие заявителя на:
 - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;
 - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
 - укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
- 7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;
- 8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;
- 9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;
- 10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления является тяжеловесным транспортным средством.

Отдел в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги заключаются в следующем:

2.8.1 Места для предоставления услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к сотруднику отдела, предоставляющему Услугу.

- вход в помещение должен быть информирован табличкой, содержащей наименование отдела;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями;

- информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления Услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги.

2.8.2. Показателями доступности и качества Услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.8.3. Особенности предоставления Услуги в электронной форме не предусмотрено.

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 «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Мысковского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов» состоит из следующей последовательности административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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

3.1.5. направление (вручение) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

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

3.2.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ «УЖКХ» с заявлением, либо поступлением заявления по почте, по информационно- телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

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

-устанавливает предмет обращения;

-проверяет правильность оформления заявления, прилагаемых к нему обосновывающих документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, сотрудник отдела предупреждает заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные недостатки

в случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов сотрудник отдела отказывает заявителю в приеме документов.

3.2.4. при направлении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сотрудник отдела проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявления и документы, поданные через информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов в

электронной форме специалист направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов. В случае, если в электронной форме заявителем направлены не все документы, специалист Отдела информирует заявителя о необходимости предоставления недостающих документов.

3.2.5. заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, после чего заявление направляется на рассмотрение специалисту Отдела.

Результатом административной процедуры является принятие документов, предоставленных заявителем, получение резолюции для организации работы по выдаче разрешения или отказ в приеме документов на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Мысковского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных регламентом, специалист Отдела обязан в течение 1 (одного) календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 (четыре) рабочих дней.

3.3.1. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Отдела заявления с приложенными документами, согласно регламента регламента.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку:

- 1) наличия полномочий на выдачу разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;
- 3) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных регламентом, Сотрудник Отдела осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается

уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.1.Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Согласование маршрута движения по автомобильным дорогам Мысковского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог) осуществляется управлением с владельцами автомобильных дорог и с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Отделение ГИБДД Отделения МВД России по г. Мыски (далее - Госавтоинспекция).

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного и крупногабаритного транспортного средства требуется:

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;
- изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Сотрудник отдела в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются наименование учреждения; исходящий номер и дата запроса; вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном

носителе); подпись должностного лица.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления от управления запроса.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от МКУ «УЖКХ», а в случае повторной подачи заявления - в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от МКУ «УЖКХ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня с момента регистрации запроса, полученного от МКУ «УЖКХ».

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

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) Сотрудник Отдела осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. регламента, директор МКУ «УЖКХ» принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке МКУ «УЖКХ» и подписанного директором МКУ «УЖКХ».

Сотрудник Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги директором МКУ «УЖКХ».

Максимальный срок выполнения данного действия в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения составляет 4 (четыре) рабочих дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является письмо (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное директором МКУ «УЖКХ».

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание директором МКУ «УЖКХ» или уполномоченным им должностным лицом разрешения по форме согласно приведенной в приложении № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (рабочих) дня с момента поступления документов, необходимых для выполнения

административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги директором МКУ «УЖКХ» или уполномоченным им должностным лицом.

3.6.1. Направление (вручение) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление разрешения, подписанного директором МКУ «УЖКХ» или уполномоченным им должностным лицом, либо подписанного директором МКУ «УЖКХ» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела обеспечивает направление заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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», главным инженером 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 исполняющий обязанности Директора МКУ «УЖКХ», главный инженер 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.

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) должностных лиц МКУ «УЖКХ», директора МКУ «УЖКХ» подается главе Мысковского городского округа или первому заместителю главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству по форме, приведенной в приложении № 1 к регламенту;

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу (функцию), подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу (функцию), уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) на территории Кемеровской области, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу(функцию), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала 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 (функций), осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, на сайте МКУ «УЖКХ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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) должностных лиц МКУ «УЖКХ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (функции):

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 (функций).

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Е.В. Капралов

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
Мысковского городского округа транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов »

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

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

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

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

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

ЖАЛОБА

(Изложение по сути обращения)

(дата)

(подпись)

Ф.И.О., должность

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
Мысковского городского округа транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам Мысковского городского округа
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов»**

прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

∨

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, формирование и
направление межведомственных запросов

∨

согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

∨

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

∨

направление (вручение) заявителю разрешения либо решения об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно- коммунальных услуг населению»**

1. Общие Положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

физические и юридические лица, которые пользуются жилищно-коммунальными услугами на территории Мысковского городского округа, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Мысковского городского округа и официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее - МКУ «УЖКХ»), в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить

у сотрудников отдела развития коммунального комплекса МКУ «УЖКХ» (далее – сотрудники Отдела, Отдел), а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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, МКУ «УЖКХ» в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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>, официальном сайте МКУ «УЖКХ», на Едином портале 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 государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МКУ «УЖКХ» 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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 (без действий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа в лице МКУ «УЖКХ», непосредственно отделом развития коммунального комплекса 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 предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг заявителю:

Предоставление информации включает в себя следующие сведения:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим и юридическим лицам;

- о теплоснабжении (отоплении);

- о водоснабжении (водоотведении);

- о электроснабжении;

- содержание и ремонт объектов, находящихся в муниципальной собственности;

- сбор и вывоз бытовых отходов и мусора;

- о стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- о порядке и условиях заключения договора управления и договора на оказание коммунальных услуг;
- о порядке расчета и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;
- о порядке установления факта непредоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- о правах и обязанностях исполнителей жилищно-коммунальных услуг;
- о правах и обязанностях потребителей жилищно-коммунальных услуг.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления этого заявления.

2.4.2. Рассмотрение обращения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в электронном виде - в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации обращения в электронном виде.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

2.6. 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 № 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:

- договоры, содержащие положения о предоставлении коммунальных услуг и порядок его заключения;

- сведения о расчете и внесении платы за коммунальные услуги;
- сведения о порядке учета коммунальных услуг с использованием приборов учета, основания и порядок проведения проверок состояния приборов учета и правильности снятия их показания;
- сведения о порядке перерасчета размера платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителя;
- справки об установлении факта предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- сведения о приостановлении или ограничении предоставления коммунальных услуг;
- сведения о предоставлении коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- сведения о порядке расчета размера платы за коммунальные услуги.

Специалист Отдела формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями ст.7.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210 -ФЗ «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 государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а так же отправлены Почтой России.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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:

анонимный запрос,

отсутствие полных реквизитов заявителя,

обращение лица, не имеющего права на получение муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в

письменной форме. 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;
- соблюдение высокой культуры общения с заявителями;
- 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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").

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;

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

3.1.4. подготовка ответа Заявителю.

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 не оговоренных исправлений;

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

Сотрудник Отдела проверяет наличие представленных документов, 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 и муниципальных услуг (функций), 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 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1 В целях предоставления муниципальной услуги заявителю сотрудник Отдела формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.3.3. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса сотрудником Отдела, является поступившее обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении услуги:

- формирует межведомственный запрос;
- передает оформленный межведомственный запрос на подпись руководителю или уполномоченному лицу;
- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;
- направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

3.3.5. Межведомственный запрос подписывается директором МКУ «УЖКХ», либо уполномоченным на то лицом и заверяется печатью (штампом) этого органа.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие может быть организовано посредством использования системы электронного документооборота и делопроизводства, системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. Межведомственный запрос, ответ на межведомственный запрос могут быть направлены следующими способами:

3.3.8. на бумажном носителе:

- почтовым отправлением (с уведомлением);
- с использованием факсимильной связи;

3.3.9. средствами электросвязи (факсимильная, телеграфная связь);

3.3.10. в форме электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью:

- записанного на носитель информации и переданного курьером;
- с использованием электронной почты.

3.3.11. Органы (организации), которым направлен межведомственный запрос, обязаны принять и зарегистрировать межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в распоряжение органа (организации), которому(ой) направлен межведомственный запрос.

3.3.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

3.3.13. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке МКУ «УЖКХ» в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

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

3.3.15. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

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 №3 к настоящему административному регламенту на бланке МКУ «УЖКХ» и содержит следующие сведения:

сведения о заявителе;

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.

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 7 (семи) рабочих дней.

3.5. Подготовка проекта ответа заявителю.

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

3.5.2. Сотрудник Отдела подготавливает ответ с запрашиваемой информацией, подписывает его у директора МКУ «УЖКХ», затем уведомляет заявителя по контактному телефону, либо иным способом, ранее оговоренным с заявителем, о готовности запрашиваемой информации и получения ее заявителем.

3.5.3. Результатом административного действия является выдача заявителю запрашиваемой информации по вопросу предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим, юридическим лицам.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.5.5. Если заявитель отказался проставить свою подпись в получении письменного ответа МКУ «УЖКХ», сотрудник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, проставляет отметку об отказе в получении письменного ответа, путем внесения слов "В получении отказался", заверяет своей подписью.

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

3.6.1. 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

3.6.2. 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 государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в исправлении ранее выданных документов осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Заявитель вправе получить документы, указанные в пункте 3.6.2. настоящего административного регламента в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом МКУ «УЖКХ» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или документа на бумажном носителе.

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

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

3.7.2. 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», главным инженером 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».

Директор МКУ «УЖКХ» (на период его отсутствия-главный инженер 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 муниципальной 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 по форме, приведенной в приложении № 4 к регламенту;

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

Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу (функцию), органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (функцию), либо органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу (функцию), либо органа предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий государственную услугу, либо в орган предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу (функцию), органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа и сайте МКУ «УЖКХ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 его 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 (функций).

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Е.В. Капралов

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно- коммунальных
услуг населению»

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

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

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

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

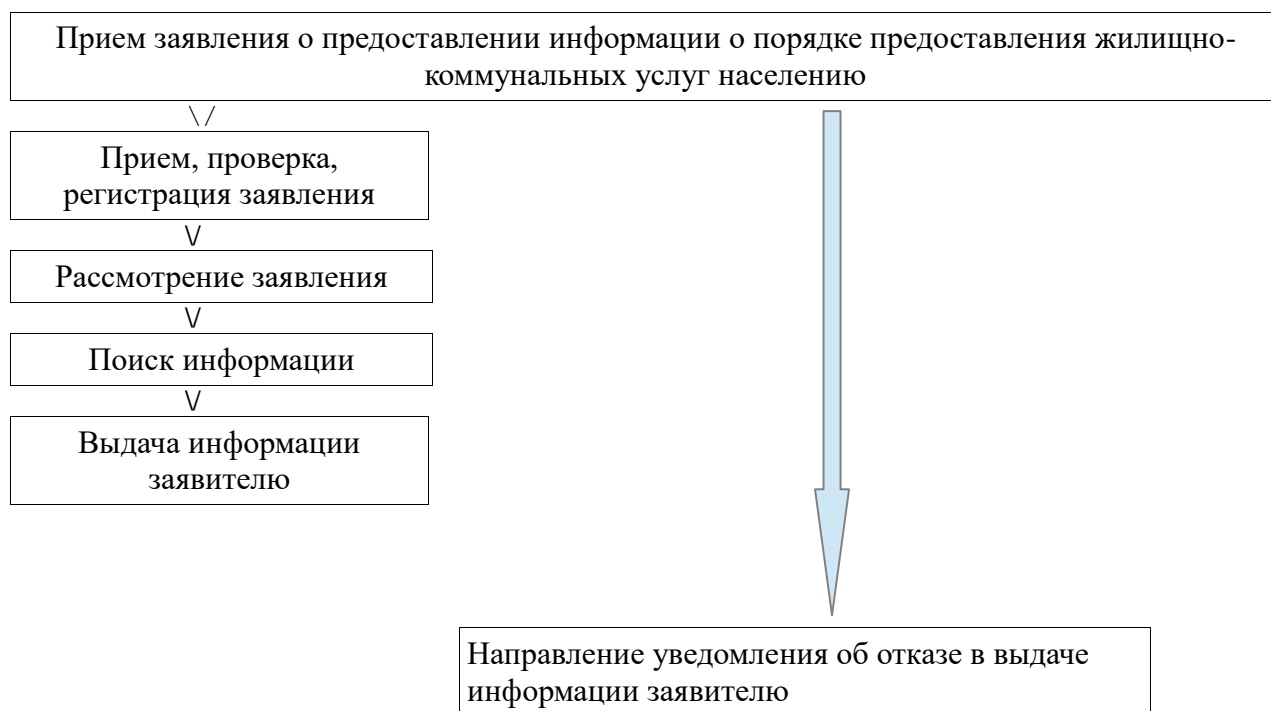
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:

Дата _____ Подпись Заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно- коммунальных услуг населению»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно- коммунальных услуг населению»



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно- коммунальных услуг населению»

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

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

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

N _____

" ___ " _____ 20__ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»

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

_____ (указать норму административного регламента)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги
по следующим основаниям:

_____ (указать причины отказа)

_____ .
Отказ в предоставлении муниципальной услуги « Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению населению», может быть Вами обжалован в досудебном и судебном
порядке.

Директор МКУ «УЖКХ» _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно- коммунальных
услуг населению»

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

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

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

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

ЖАЛОБА

(Изложение по сути обращения)

(дата)

(подпись)

Ф.И.О., должность

М.П.