

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_

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

В целях повышения эффективности организации работы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов представления государственных услуг», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановления администрации Мысковского городского округа от 14.09.2018 № 1334-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

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

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

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

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

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

6. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное

постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

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

Глава Мысковского  
городского округа

Д.Л. Иванов

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма жилых помещений  
муниципального жилого фонда»**

**1. Общие Положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда.

1.1.3. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых по заявлению физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно – коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее – МКУ «УЖКХ») с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

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

- граждане, заселившиеся в жилое помещение и проживающие в нем на законных основаниях, но не заключившие договор найма с МКУ «УЖКХ».

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его уполномоченный представитель (далее также - заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- специалистом отдела МКУ «УЖКХ».

Местонахождение МКУ «УЖКХ» и почтовый адрес: г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4. каб. № 28.

Справочный телефон: 8(38474)2-31-24; факс 8(38474) 2-16-18.

Адрес электронной почты: gkh21618@yandex.ru.

Справочный телефон юридического отдела МКУ «УЖКХ» Мысковского городского округа: 8(38474)2-13-97.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг с 9.00 ч. до 16.00 ч.;

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

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

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

График работы:

Пн., Вт. 08:00 – 18:00.,

Ср. 09:00 – 20:00.,

Чт., Пт. 08:00 – 18:00 .,

Сб. 09:00 – 14:00 по записи.,

Вс. Выходной.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители получают:

1) Посредством личного консультирования в МКУ «УЖКХ»;

2) по справочному телефону, указанному в пп. 1.3 настоящего Административного регламента;

3) на сайте администрации Мысковского городского округа - <http://www.myskiadmin.ru>;

4) из публикаций в средствах массовой информации;

5) с информационных стендов МКУ «УЖКХ»;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

7) официальный сайт МКУ «УЖКХ» - <http://ugh-myski.ru/>;

8) Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» - <https://frgu.gosuslugi.ru/>.

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

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

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

1.3.3. Основные требования информирования заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информации;

- оперативность предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- наглядность форм предоставления информации.

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

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

1.3.5. Телефонные звонки заявителей по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются специалистом юридического отдела МКУ «УЖКХ» (далее – специалист) в рабочее время в соответствии с графиком работы, указанным в п. 1.3. настоящего административного регламента.

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

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и личные устные обращения заявителя специалист МКУ «УЖКХ» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.9. Письменное обращение гражданина рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня его регистрации в МКУ «УЖКХ».

В содержании ответа на письменное обращение специалист, подготовивший данный ответ, должен указать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

1.3.10. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, а также на

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «УЖКХ», непосредственно юридическим отделом МКУ «УЖКХ» (далее – отдел).

МАУ МГО «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ», в зависимости от выбора заявителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Договор социального найма жилого помещения оформляется в течение 23 рабочих дней с момента подачи заявителем всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. п.2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае представления документов в МАУ МГО «МФЦ» предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня передачи МАУ МГО «МФЦ» соответствующих документов в МКУ «УЖКХ».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги приводится на официальном сайте МКУ «УЖКХ», в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) кадастровый паспорт жилого помещения;

6) акт сдачи-приемки жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

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

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. Требования к оформлению заявления, указанного в подпункте 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается лично заявителем либо его представителем.

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

- 1) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в подпункте 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- 3) представление заявления в ненадлежащий орган.

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

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

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

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при наличии запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом,



учреждением, организацией, участвующих при предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. 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".

2.14.8. 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.

2.14.9. 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

2.14.10. 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.

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

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

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

- образец заполнения заявления;
- время приема заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

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

2.16. В электронной форме на Едином портале размещаются:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17. МКУ «УЖКХ» 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 муниципальной услуги.

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставления 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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 МКУ «УЖКХ», работника МАУ МГО «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МКУ «УЖКХ», оператора МАУ МГО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к

административному регламенту). Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления - 15 мин;
- 2) проверка комплектности пакета документов – 1 час;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса МКУ «УЖКХ» - 6 дней.
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 20 минут;
- 5) подготовка специалистом проекта договора социального найма жилого помещения – 12 рабочих дней;
- 6) подписание директором МКУ «УЖКХ» договора социального найма жилого помещения – 3 рабочих дня;
- 7) регистрация специалистом договора социального найма жилого помещения, подписанного директором МКУ «УЖКХ». Заверение договора социального найма жилого помещения печатью МКУ «УЖКХ» - 1 рабочий день;
- 8) подписание договора социального найма жилого помещения заявителем; выдача заявителю договора социального найма жилого помещения – 10 мин.

Второй экземпляр договора социального найма жилого помещения хранится в МКУ «УЖКХ».

### 3.2. Прием, 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.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Сотрудник, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

- 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), работник, осуществляющий прием документов, сравнивает копии документов с их оригиналами.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 мин.

### 3.3. Проверка комплектности пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Специалист при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов проверяет:

- соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- наличие полномочий у представителя, если заявление подано представителем;
- перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства.

Результатом административной процедуры является установление специалистом в ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов наличия либо отсутствия оснований для отказа заявителю в заключении договора социального найма.

Время выполнения административной процедуры по проверке комплектности пакета документов составляет не более – 1 часа.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса МКУ «УЖКХ».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается

только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

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

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

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 (одного) рабочего дня.

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

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

В случае, если заявитель предоставил заведомо недостоверные сведения и документы, либо обратился с заявлением в ненадлежащий орган, то специалист отдела отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения специалист подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Специалист 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.

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

Время выполнения административной процедуры по принятию решения о

предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

3.6. Подготовка специалистом проекта договора социального найма жилого помещения.

3.6.1. Данная административная процедура начинается после установления специалистом наличия или отсутствия оснований для отказа в заключении с заявителем договора социального найма жилого помещения.

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

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

Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора социального найма.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

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

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

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

Результатом административной процедуры является подписание директором договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.9. Подписание договора социального найма жилого помещения заявителем; выдача заявителю договора социального найма жилого помещения.

3.9.1. После регистрации и заверения печатью договора социального найма жилого помещения специалист уведомляет заявителя по контактному телефону, либо иным способом, ранее оговоренным с заявителем, о готовности договора и необходимости его подписания со стороны заявителя и получения.

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



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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

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

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

3.10.1. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» заявление и документы, предусмотренные п.2.6.1 настоящего регламента.

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

3.10.2. Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает заявление и пакет документов в МКУ «УЖКХ» в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту-передачи.

3.10.3. Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

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

3.10.5. Результат предоставления муниципальной услуги МАУ МГО «МФЦ» передает заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Директором МКУ «УЖКХ».

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

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

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

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

являются решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УЖКХ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МГО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Решения и действия должностных лиц МКУ «УЖКХ» могут быть обжалованы Директору МКУ «УЖКХ».

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

1) Глава Мысковского городского округа:

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

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

- в ходе личного приема.

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

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

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

- в ходе личного приема.

## 5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы  
Мысковского городского округа  
по городскому хозяйству и строительству

Е.В. Капралов



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

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

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

адрес: г. Мыски, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

1) я, \_\_\_\_\_, не возражаю \_\_\_\_\_;  
(ФИО) (подпись)

2) я, \_\_\_\_\_, не возражаю \_\_\_\_\_;  
(ФИО) (подпись)

3) я, \_\_\_\_\_, не возражаю \_\_\_\_\_;

Согласие удостоверяю  
Специалист

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

МП

Дата \_\_\_\_\_ Подпись Заявителя \_\_\_\_\_

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

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



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

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

\_\_\_\_\_  
(указать норму административного регламента)

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

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

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

Директор МКУ «УЖКХ» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

**1. Общие положения**

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

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства Мысковского городского округа (далее МКУ "УЖКХ").

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

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

Адрес электронной почты: gkh21618@yandex.ru.

Справочный телефон юридического отдела МКУ "УЖКХ": 2-13-97.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- вторник, четверг с 09-00 ч до 16-00 ч.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12-00 до 12-48, суббота и воскресенье - выходные дни;

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

Место нахождения МАУ МГО "МФЦ" и почтовый адрес: ул. Первомайская, 2, помещение N 2. Справочный телефон: 8 (38474) 2-64-18;

пн., вт. - 08-00 - 18-00;

ср. - 09-00 - 20-00;

чт., пт. - 08-00 - 18-00;

сб. - 09-00 - 14-00;

вс. - выходной.

Справочная информация (место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, а также МАО МГО «МФЦ», справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «УЖКХ», в сети интернет размещена на официальном сайте МКУ «УЖКХ» в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) посредством личного консультирования в МКУ "УЖКХ";

2) по телефонной, почтовой связи;

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

4) из публикаций в средствах массовой информации;

5) с информационных стендов и официального сайта МКУ "УЖКХ";

6) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте МКУ "УЖКХ" или официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается также следующая информация:

- на информационных стендах и официальном сайте МКУ "УЖКХ" - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги, справочная информация;

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

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

1.4.4. Основные требования информирования заинтересованных лиц:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информации;

3) оперативность предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) наглядность форм предоставления информации.

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

1) о наименовании и почтовом адресе МКУ "УЖКХ";

2) об адресах официальных интернет-сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) о времени и месте приема заявителей;
- 5) об общих требованиях, предъявляемых к порядку предоставления муниципальной услуги;
- 6) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;
- 8) ответы на иные вопросы, относящиеся к порядку предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

1.4.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, МКУ «УЖКХ», а также на информационных стендах МКУ "УЖКХ" в местах предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ "УЖКХ", непосредственно отделом развития коммунального комплекса МКУ "УЖКХ" (далее - отдел).

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

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

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

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

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отказ в продлении на осуществление земляных работ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.6.1](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- представление заявления в ненадлежащий орган.

2.8. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- представления документов, указанных в [п. 2.6.1](#), не в полном объеме;



-предоставления соответствующих исходных данных не в полном объеме согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление соответствующих документов с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандус, поручни, кнопка вызова сотрудника). Места предоставления муниципальной услуги должны

обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.13.3. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

2.13.7. Специалисты МКУ «УЖКХ», МАУ МГО «МФЦ» предоставляющие муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

2.13.9. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления

муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

2.14.4. 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.

2.14.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

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

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

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

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

2.15.3. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

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

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

- прием, регистрация заявления и проверка комплектности пакета документов - 15 мин;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 дней;

- выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения - 1 день;

- продление разрешения на осуществление земляных работ - 1 день;

- принятие решения об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ - 1 день.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в МКУ "УЖКХ" сообщается по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 мин.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка документов.

3.3.2. Специалист отдела:

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

3.3.3. Специалист при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.7](#) настоящего регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа.

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

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

Время выполнения принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 1 час.

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

3.3.7. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на осуществление земляных работ заявитель представляет в МКУ "УЖКХ" в течение 15 дней.

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

3.3.9. Если работы в указанные в разрешении сроки не могут быть выполнены, организация и физические лица, производящие работы, обязаны за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у директора МКУ "УЖКХ".

3.3.10. Результатом административной процедуры являются принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в оформлении разрешения на осуществление земляных работ.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2. Специалист отдела вносит соответствующую запись в разрешение, подписывает его директор МКУ "УЖКХ" и удостоверяет печатью.

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

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

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО "МФЦ".

3.6.1. Заявитель с целью получения муниципальной услуги представляет в МАУ МГО "МФЦ":

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

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

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

3.6.3. Специалист МАУ МГО "МФЦ" вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в [разделе 3](#) настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУ "УЖКХ", заместителем директора МКУ "УЖКХ" и начальником отдела.

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



Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Директором МКУ «УЖКХ».

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

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

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

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области,

муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

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

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

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

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

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством.

10) Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

5.3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

5.3.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.4.4. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа ([www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)) либо МФЦ ([www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru)) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

5.4.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

5.6. Решения и действия (бездействия) должностных лиц МКУ «УЖКХ» могут быть обжалованы директору МКУ «УЖКХ».

5.7. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба на решения и действия (бездействие) директора МКУ "УЖКХ":

1) Глава Мысковского городского округа:

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

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

- в ходе личного приема.

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

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

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

- в ходе личного приема.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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

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

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

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.8.1](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Первый заместитель главы  
Мысковского городского округа  
по городскому хозяйству и строительству

Е.В.Капралов

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

Директору Муниципального казенного учреждения  
"Управление жилищно-коммунального хозяйства"  
Мысковского городского округа  
И.К.Халимову  
652840, Кемеровская область, г. Мыски,  
ул. Серафимовича, 4

---

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

---

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

---

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

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

---

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

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

---

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

---

---

Место производства земляных работ

---

Срок проведения земляных работ:

с " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Предполагаемый срок восстановления нарушенного благоустройства в месте  
производства земляных работ: в срок до " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

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

Директору Муниципального казенного учреждения  
"Управление жилищно-коммунального хозяйства"  
Мысковского городского округа  
И.К.Халимову  
652840, Кемеровская область, г. Мыски,  
ул. Серафимовича, 4

---

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

---

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

---

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

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

---

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

просит продлить разрешение на производство земляных работ N \_\_\_\_\_  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

---

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

---

Место производства земляных работ

---

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

---

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)



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

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

