



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 августа 2014г. № 1751-нп

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Комитетом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа

В целях повышения эффективности организации работы, во исполнение ст.3 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п.1 Решения Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 26.09.2013г. № 1-н «О внесении изменений и дополнений в перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 11.06.2013 № 38-н», постановления администрации Мысковского городского округа от 16.07.2013г № 1407 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) Мысковского городского округа», руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.44 Устава Мысковского городского округа, п.1.2., 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа, утвержденного постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011 № 62-н:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации населению об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд» согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа» согласно приложению № 2.

3. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилого фонда непригодными для проживания» согласно приложению № 3.

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

5. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 15.02.2013г. № 9-н «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Муниципальным бюджетным учреждением «Управление городским хозяйством» Мысковского городского округа».

6. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Носов И.В.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

7. Данное постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

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

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НАСЕЛЕНИЮ ОБ
ОГРАНИЧЕНИЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
ДЛЯ ЛИЧНЫХ И БЫТОВЫХ НУЖД»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации населению об ограничениях использования водных объектов общего пользования расположенных на территории Мысковского городского округа, для личных и бытовых нужд» (далее – Регламент), выдача Заявителю письменного разъяснения об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд (далее - Услуга).

Услуга предоставляется Комитетом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа (далее по тексту - Комитет), непосредственно отделом по развитию городской инфраструктуры и благоустройству (далее - Отдел).

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги.

Получателями Услуги являются физические и юридические лица (далее по тексту - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена в Отделе в соответствии с Приложением 1.

Информация о порядке оказания Услуги предоставляется:

- уполномоченным специалистом Отдела (далее - специалист Отдела), который находится по адресу: 652840, г. Мыски ул. Серафимовича, 4, каб. № 24. График работы отдела: понедельник-четверг: с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов;

- с использованием средств телефонной связи: тел. 2-63-85, 2-31-24.

1.3.2. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- график приема посетителей;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Мысковского городского округа, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещаются:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) контактные данные Отдела, указанные в Приложении 1 настоящего Регламента;
- 3) график работы Отдела с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

1.3.4. В помещениях Отдела находится следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) контактные данные Отдела, указанные в Приложении 1 настоящего Регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

б) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.1.1. Услуга предоставляется Отделом.

2.1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Кемеровской области от 02.11.1998 г. № 50-ОЗ «О защите населения на территории Кемеровской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Постановлением Коллегии администрации Кемеровской области от 22.03.2013г. № 118 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Кемеровской области»;

- Уставом Мысковского городского округа

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 18.06.2013г. № 1771 « О мерах по охране жизни людей на водных объектах»;

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить письменное обращение (заявление) в произвольной форме.

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1. настоящего регламента, посредством личного обращения.

Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

2.3. Отказ в приеме документов.

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2. настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1. настоящего регламента документов.

2.4. Условия и сроки предоставления Услуги:

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

2.4.2 Срок предоставления Услуги:

- срок рассмотрения представленных документов составляет 30 дней с даты регистрации заявления в приемной Комитета;

- в течение указанного срока Отдел принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

2.5. Регистрация заявления

2.5.1. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе [1.2](#) настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2.5.2. Специалист Отдела производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

2.6. Требования к местам предоставления Услуги заключаются в следующем:

2.6.1. Места для предоставления услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к сотруднику Отдела, предоставляющему Услугу.

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

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

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

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

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

2.6.3. Особенности предоставления Услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.7. Основания для отказа в предоставлении Услуги.

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса:

а) обращение Заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляется Комитетом;

б) анонимный запрос;

в) в запросе не указаны фамилии заявителей, направивших запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ;

г) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

д) текст запроса не поддается прочтению.

2.7.2 Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- в запросе содержится вопрос, на который заявителям многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- от заявителя поступило письменное предложение о прекращении рассмотрения его запроса.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.7.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения Отдел обязан уведомить Заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.8. Результат действий по предоставлению Услуги.

2.8.1. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю письменного разъяснения об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

2.9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги.

2.9.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и предоставленных документов (при необходимости в соответствии с запросом);

- рассмотрение заявления (запроса) и предоставленных документов (при необходимости в соответствии с запросом), подготовка проекта решения;

- принятие решения о выдаче мотивированного ответа (информации) на запрос или об отказе в выдаче ответа (информации) на запрос;

- регистрация и выдача информации.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение обращения (запроса) Заявителя, претендующего на получение Услуги.

Поступившее заявление, запрос регистрируются в приемной Комитета.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения.

Председатель Комитета передает запрос для исполнения специалисту Отдела, в соответствии с его должностными обязанностями.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет:

- проверку представленных документов;

- формирование необходимой информации, либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации Заявителю.

При необходимости, специалист Отдела при поступлении заявления, запроса запрашивает необходимые документы у смежных организаций.

3.1.3. В течение 20 дней со дня принятия вышеуказанного решения специалист Отдела Комитета направляет Заявителю уведомление о принятом решении в предоставлении Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.1.4. Вся информация Заявителю направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляет Председатель Комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Мысковского городского округа.

Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления Услуги.

По результатам контрольных мероприятий, в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении Услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист Отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления Услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста Отдела за предоставление Услуги закрепляется в его должностном регламенте.

4.5. Ответственность за организацию работы по предоставлению Услуги возлагается на начальника Отдела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в отдел письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в отдел в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются на имя Председателя Комитета.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета: myugh@yandex.ru,

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, 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, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению Председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц Комитета в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

В.В. Кузнецов

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации населению об ограничениях
использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Мысковского
городского округа, для личных и бытовых нужд»

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах
Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и
благоустройства Мысковского городского округа**

Место нахождения Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа:
6523840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. 24

График работы Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа:
понедельник - четверг с 8-00 до 17-00
пятница с 8-00 до 16-00
перерыв на обед с 12-00 до 12-48.
суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема посетителей:
понедельник с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
вторник с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
среда с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
четверг с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

Справочные телефоны отдела по развитию городской инфраструктуры и благоустройству Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа:

начальник отдела 8 (38474) 2-63-85
специалисты отдела 8 (38474) 2-18-82

Адрес официального сайта администрации Мысковского городского округа в сети Интернет: www.myskiadmin.ru

Контактный адрес электронной почты Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа: myygh@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации населению об ограничениях
использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Мысковского
городского округа, для личных и бытовых нужд»

Председателю Комитета жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства, строительства и
благоустройства Мысковского городского округа
А.М. Кульчицкому
452840, Кемеровская область,
г. Мыски, ул. Серафимовича, 4

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

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

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

Жалоба.

(Изложение по сути обращения)

(дата)

подпись

Ф.И.О. , должность

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации населению об ограничениях
использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Мысковского
городского округа, для личных и бытовых нужд»

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



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
ГРУЗОВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЫСКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа» (далее – Регламент), выдача разрешений на перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа (далее - Услуга).

Услуга предоставляется Комитетом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа (далее по тексту - Комитет), непосредственно отделом по развитию городской инфраструктуры и благоустройству (далее - Отдел).

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

Услуга предоставляется:

-представителю юридического лица - при наличии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

-физическому лицу и индивидуальному предпринимателю - при наличии документов, удостоверяющих личность, либо его представителю - при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения документа и документов, удостоверяющих личность (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена в Отделе в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту.

Информация о порядке оказания Услуги предоставляется:

- уполномоченным специалистом Отдела (далее - специалист Отдела), который находится по адресу: 652840, г. Мыски ул. Серафимовича, 4, каб. № 24. График работы отдела: понедельник-четверг: с 8 до 16 часов, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов;

- с использованием средств телефонной связи: тел. 2-09-40, 2-31-24.

1.3.2. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- график приема посетителей;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещаются:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) контактные данные Отдела, указанные в Приложении 1 настоящего Регламента;
- 3) график работы Отдела с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела);

1.3.4. В помещениях Отдела, находится следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Отдела, указанные в Приложении 1 настоящего Регламента;
- 3) график работы с заявителями;

- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа».

2.1.1. Услуга предоставляется Отделом.

2.1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Уставом Мысковского городского округа;
- Постановлением Администрации города Мыски от 16.06.2010 г. № 11-Н "О порядке перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по муниципальным автомобильным дорогам муниципального образования «Мысковский городской округ».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- копия паспорта транспортного средства;
- маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- копии документов об оплате установленных платежей;
- доверенность на право получения Разрешения.

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1. настоящего Регламента, посредством личного обращения.

Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.3. Отказ в приеме документов.

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

а) обращение Заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляется Комитетом;

б) наличие у Заявителя неполного комплекта документов, определенных условиями пункта 2.2.1. настоящего Регламента;

в) представление Заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

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

2.4. Условия и сроки предоставления Услуги:

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

2.4.2 Срок предоставления Услуги:

Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления этого заявления. В течение указанного срока Отдел принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

2.5. Требования к местам предоставления Услуги заключаются в следующем:

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

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

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

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

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

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

2.5.3. Особенностей предоставления Услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.6. Основания для отказа в предоставлении Услуги.

2.6.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) представление Заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого Разрешения;

б) невозможность подготовки запрашиваемого Разрешения в силу обстоятельств, неизвестных при приеме документов (отказ от согласовании маршрута балансодержателями или владельцами дорог и сооружений, попадающих в габариты дорог на маршруте провоза грузов, проведение на маршруте массовых мероприятий, строительных работ и другие форс-мажорные обстоятельства).

2.6.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения Отдел обязан уведомить Заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.7. Результат действий по предоставлению Услуги.

2.7.1. Результатом предоставления Услуги является выдача, специальных разрешений на перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа.

2.8. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги.

2.8.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

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

Решение о предоставлении Услуги принимает специалист Отдела.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления.

3.1.1. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2. Специалист Отдела производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела – ответственному исполнителю по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматриваются специалистом Отдела.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист Отдела в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении 4 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляет Председатель Комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Мысковского городского округа.

Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления Услуги.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении Услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты отдела несут ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления Услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста отдела за предоставление Услуги закрепляется в его должностном регламенте.

4.5. Ответственность за организацию работы по предоставлению Услуги возлагается на начальника отдела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в отдел письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в отдел в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются на имя Председателя Комитета.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета: myugh@yandex.ru,

5.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, 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, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению Председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

В.В. Кузнецов

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на перевозки
тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам
Мысковского городского округа»

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах,
Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и
благоустройства Мысковского городского округа**

Место нахождения Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа:
6523840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. 24

График работы Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа:
понедельник - пятница с 8-00 до 17-00
перерыв на обед с 12-00 до 13-00.
суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема посетителей:
понедельник с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
вторник с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
среда с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
четверг с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

Справочные телефоны отдела по развитию городской инфраструктуры и благоустройству Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа:

начальник отдела 8 (38474) 2-63-85
специалисты отдела 8 (38474) 2-18-82

Адрес официального сайта администрации Мысковского городского округа в сети Интернет: www.myskiadmin.ru

Контактный адрес электронной почты Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа: myygh@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на перевозки
тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам
Мысковского городского округа»

Заявление

На получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза.

Наименование, адрес, расчетный счет и телефоны перевозчика груза: _____

Маршрут движения (указать название населенных пунктов, через которые проходит маршрут): _____

Мне необходимо разрешение:

Разовое на _____ перевозок по маршруту

С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

На срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Без ограничения числа перевозок

Категория груза _____ характеристика груза (наименование, габарит, масса) _____

Параметры автопоезда (состав, модель транспортного средства и прицепа): _____

Расстояние между осями 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6, м.

Нагрузка на оси 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6, т

Полная масса _____

Габариты: длина _____ м., ширина _____ м., высота _____ м.,

Радиус поворота с грузом _____ м.,

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/час.

Вид сопровождения _____

Должность и фамилия перевозчика груза _____

ФИО подавшего заявку _____

Дата подачи заявки «___» _____ 20__ г.

Роспись заявителя _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на перевозки

тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам
Мысковского городского округа»

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
НА ПЕРЕВОЗКУ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ГРУЗА
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Вид разрешения (разовое, на срок) _____

Разрешено выполнить _____ поездок в период с _____ по _____

по маршруту: _____

Категория груза _____

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа)

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом _____ т, в т.ч.: масса тягача _____ т,

масса прицепа (полуприцепа) _____ т

расстояние между осями 1 ___ 2 ___ 3 ___ 4 ___ 5 ___ 6 ___ 7 ___ 8 ___ 9 и т.д., м

нагрузки на оси _____, т

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)

Особые условия движения _____

Разрешение выдано _____

(Наименование организации)

(должность)

(ФИО)

(Подпись)

МП

" ___ " _____ 200__ г.

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):

1. _____

2. _____

3. _____

Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

(должность, ФИО, подпись) МП
" ____ " _____ 20__ г.

Без пропуска, выданного отделением ГИБДД отдела МВД России по г. Мыски, разрешение недействительно!

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на перевозки
тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам
Мысковского городского округа»

Председателю Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа
А.М. Кульчицкому
452840, Кемеровская область,
г. Мыски, ул. Серафимовича, 4

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

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

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

Жалоба.

(Изложение по сути обращения)

(дата)

подпись

Ф.И.О. , должность

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на перевозки
тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам
Мысковского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений
на перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам
Мысковского городского округа»



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА
НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилого фонда непригодными для проживания» (далее – Регламент), выдача в установленном порядке Решения (в виде заключения), утвержденного правовым актом администрации Мысковского городского округа о признании в установленном порядке помещения муниципального жилого фонда непригодным для проживания (далее - Услуга).

Услуга предоставляется Комитетом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа (далее по тексту - Комитет), непосредственно отделом по развитию городской инфраструктуры и благоустройству (далее- Отдел).

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

- физические и юридические лица - собственники (наниматели) жилых помещений, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении Услуги.

- в порядке представления заключения - органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее по тексту - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена в Отделе в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту:

Информация о порядке оказания Услуги предоставляется:

- уполномоченным специалистом Отдела (далее - специалист Отдела), который находится по адресу: 652840, г. Мыски ул. Серафимовича, 4, каб. № 24. График работы отдела: понедельник-четверг: с 8 до 16 часов, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов;

- с использованием средств телефонной связи: тел. 2-63-85, 2-31-24.

1.3.2. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- график приема посетителей;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещаются:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) контактные данные Отдела, указанные в Приложении 1 настоящего Регламента;
- 3) график работы Отдела с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела);

1.3.4. В помещениях Отдела находится следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) контактные данные Отдела, указанные в Приложении 1 настоящего Регламента;
- 3) график работы с заявителями;

- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Признание жилых помещений муниципального жилого фонда непригодными для проживания».

2.1.1. Услуга предоставляется Отделом.

2.1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Уставом Мысковского городского округа.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

- 1) заявление о признании жилого помещения муниципального жилого фонда непригодным для проживания;
- 2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) заключение специализированной организации, проводящей обследование дома;
- 4) заключение проектно-изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;
- 5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя);
- 6) сведения с Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- 7) технический паспорт на жилое помещение;
- 8) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

Документы указанные в п. 6,7,8 могут быть получены Комитетом, Отделом по каналам межведомственного взаимодействия.

При предоставлении документов на получение Услуги «Признание жилых помещений муниципального жилого фонда непригодными для проживания», Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1. настоящего Регламента, посредством личного обращения.

Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

2.3. Отказ в приеме документов

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2. настоящего Регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего Регламента документов.

2.4. Условия и сроки предоставления Услуги:

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

2.4.2 Срок предоставления Услуги:

Срок рассмотрения представленных документов составляет 30 дней с даты регистрации заявления в приемной Комитета.

В течение указанного срока Отдел принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

2.5. Регистрация заявления

2.5.1. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2.5.2. Специалист Отдела производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

2.6. Требования к местам предоставления Услуги заключаются в следующем:

2.6.1 Места для предоставления Услуги должны обеспечивать:

- свободный доступ заявителя к сотруднику Отдела, предоставляющему Услугу.

- вход в помещение должен быть информирован табличкой, содержащей наименование Отдела,

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

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

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

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

2.6.3 Особенности предоставления Услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.7. Основания для отказа в предоставлении Услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) обращение Заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляется Комитетом;

б) наличие у Заявителя неполного комплекта документов, определенных условиями пункта 2.2. настоящего Регламента;

в) представление Заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения Отдел обязан уведомить Заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.8. Результат действий по предоставлению Услуги.

2.8.1. Результатом предоставления Услуги является Решение (в виде заключения) межведомственной комиссии по признанию помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, которое утверждается правовым актом администрации Мысковского городского округа.

2.9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги.

2.9.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов на предоставление Услуги;

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

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

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

5) составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания;

б) составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией

решения о необходимости проведения обследования) и составления комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте заключения;

7) передача по одному экземпляру решения Заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном в Комитете);

8) прекращение процедуры предоставления Услуги и (или) отказ в предоставлении Услуги.

3.2. Рассмотрение обращения Заявителя о предоставлении Услуги осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Поступившие заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Комитете.

Основанием для предоставления Услуги является подача сотруднику отдела Комитета заявления и при предоставлении Заявителем необходимых документов указанных в п. 2.2.1.

3.2.2. Уполномоченный сотрудник Комитета - секретарь межведомственной комиссии при поступлении вышеуказанных документов представляет их на рассмотрение в межведомственную комиссию.

Межведомственная комиссия (далее - Комиссия) образуется на основании правового акта администрации Мысковского городского округа.

3.2.3. Комиссия рассматривает представленный пакет документов от Заявителя или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора в течение 30 дней от даты регистрации и по результатам рассмотрения выносит Решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.2.4. В случае отказа о выдаче Решения сотрудник отдела - секретарь Комиссии указывает причины мотивированного отказа в выдаче Решения:

а) отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.2.1 настоящего административного Регламента;

б) представленные заявителем неправильно оформленные, утратившие силу и нечитаемые документы, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого Решения;

в) обращение неправомочного лица.

Приостановление предоставления Услуги происходит до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению – до представления документов, но не более 30 дней.

3.2.5. Возврат заявления и прилагаемых документов производится на основании письменного запроса заявителя непосредственно заявителю или его представителю при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность получателя.

3.3. Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.1. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.2. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.3. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному Регламенту.

3.3.4. Решение (в виде заключения) межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции утверждается правовым актом администрации Мысковского городского округа.

3.4. Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

1. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений.

2. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем комиссии назначается день выезда на место.

3. Участники обследования и собственники помещения оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда.

4. Результаты обследования оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Выводы и рекомендации, указанные в акте, составляют основу заключения Комиссии.

3.5. Принятие Комиссией решения о дальнейшем использовании помещения. Уведомление заявителей о принятом решении.

3.5.1. На основании заключения секретарь Комиссии, не позднее, чем в 5-дневный срок со дня составления Комиссией заключения, подготавливает правовой акт администрации Мысковского городского округа о дальнейшем использовании помещения, сроках выселения, переселения собственников (нанимателей) помещений в случаях признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.5.2. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с заключением Комиссии, в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

3.5.5. Для инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками, отдельные занимаемые ими жилые помещения (квартира, комната) по заявлению граждан и на основании представления соответствующих заболеванию медицинских документов могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей. Секретарь комиссии оформляет в 3-х экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно приложению 3 настоящего Регламента и в 5-дневный срок после принятия решения разрабатывает проект правового акта администрации Мысковского городского округа о дальнейшем использовании помещения, сроках переселения, выселения физических и юридических лиц.

3.5.6. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляет Председатель Комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Мысковского городского округа.

Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления Услуги.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении Услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист Отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления Услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста Отдела за предоставление Услуги закрепляется в его должностном регламенте.

4.5. Ответственность за организацию работы по предоставлению Услуги возлагается на начальника Отдела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Отдел письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются на имя Председателя Комитета.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета: myugh@yandex.ru.

5.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению Председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

В.В. Кузнецов

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание жилых помещений муниципального
жилого фонда непригодными для проживания»

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах
Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и
благоустройства Мысковского городского округа**

Место нахождения Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа:
6523840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. 24

График работы Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа:
понедельник - пятница с 8-00 до 17-00
перерыв на обед с 12-00 до 13-00.
суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема посетителей:
понедельник с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
вторник с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
среда с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
четверг с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

Справочные телефоны отдела по развитию городской инфраструктуры и благоустройству Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа:
начальник отдела 8 (38474) 2-63-85
специалисты отдела 8 (38474) 2-18-82

Адрес официального сайта администрации Мысковского городского округа в сети Интернет:

www.myskiadmin.ru

Контактный адрес электронной почты Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа: myygh@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание жилых помещений муниципального
жилого фонда непригодными для проживания»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____

(дата) _____

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

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов) и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание жилых помещений муниципального
жилого фонда непригодными для проживания»

**АКТ
обследования помещения**

N _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

_____,
(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

_____ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для
юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

_____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание жилых помещений муниципального
жилого фонда непригодными для проживания»

Председателю Комитета жилищно-
коммунального, дорожного хозяйства,
строительства и благоустройства Мысковского
городского округа
А.М. Кульчицкому
452840, Кемеровская область,
г. Мыски, ул. Серафимовича, 4

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

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

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

Жалоба.

(Изложение по сути обращения)

(дата)

подпись

Ф.И.О. , должность

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание жилых помещений муниципального
жилого фонда непригодными для проживания»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «О признании жилых помещений
муниципального жилого фонда непригодными для
проживания»



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Услуга).

Услуга предоставляется Комитетом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа (далее по тексту - Комитет), непосредственно отделом по развитию городской инфраструктуры и благоустройству (далее- Отдел).

Услуга предоставляется по следующим направлениям:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- об организации в границах муниципального образования:
теплоснабжения (отопление), водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории, сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.
- о стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- о порядке и условиях заключения договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;
- о порядке расчета и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;
- о порядке установления факта непредоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- о правах и обязанностях исполнителей жилищно-коммунальных услуг;
- о правах и обязанностях потребителей жилищно-коммунальных услуг.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

Получателями Услуги являются физические и юридические лица (далее по тексту — Заявитель), которые пользуются жилищно-коммунальными услугами на территории Мысковского городского округа, либо уполномоченные ими в

установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена в Отделе в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту:

Информация о порядке оказания Услуги предоставляется:

- уполномоченным специалистом Отдела (далее - специалист Отдела), который находится по адресу: 652840, г. Мыски ул. Серафимовича, 4, каб. № 24. График работы отдела: понедельник-четверг: с 8 до 16 часов, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов;

- с использованием средств телефонной связи: тел. 2-63-85, 2-31-24.

1.3.2. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- график приема посетителей;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Мысковского городского округа, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения Заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещаются:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) контактные данные Отдела, указанные в Приложении 1 настоящего Регламента;
- 3) график работы Отдела с Заявителями;
- 4) образцы заполнения Заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) Заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела);

1.3.4. В помещениях Отдела находится следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) контактные данные Отдела, указанные в Приложении 1 настоящего Регламента;
- 3) график работы с Заявителями;
- 4) образцы заполнения Заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

2.1.1. Услуга предоставляется Отделом.

2.1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Уставом Мысковского городского округа.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить:

- письменное обращение (заявление) в произвольной форме, с указанием цели получения информации (далее - запрос);
- при необходимости - соответствующие документы (в соответствии с запросом).

В запросе указываются: цель получения информации; Ф.И.О., адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания лица, заинтересованного в получении услуги; количество экземпляров информации; способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки), подпись заявителя. Запрос оформляется в произвольной письменной форме.

2.3. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) заявление (обращение) содержит нецензурные или оскорбительные выражения либо текст не поддается прочтению;
- 2) в заявлении (обращении) отсутствуют данные о заявителе (фамилия, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)
- 3) представление заявления (обращения) в ненадлежащий орган.

2.4. Условия и сроки предоставления Услуги:

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

2.4.2 Допустимый срок предоставления Услуги — в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления Услуги — в течение 3 дней с момента исполнения Услуги.

2.5. Требования к местам предоставления Услуги заключаются в следующем:

2.5.1. Места для предоставления услуги должны обеспечивать:

-свободный доступ заявителя с сотруднику Отдела, предоставляющему Услугу.

-вход в помещение должен быть информирован табличкой, содержащей наименование Отдела,

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

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

-информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения заявления, а также текст Регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги.

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

2.5.3 Особенности предоставления Услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.6. Основания для отказа в предоставлении Услуги.

2.6.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) обращение Заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляется Комитетом;

б) анонимный запрос;

в) отсутствие полных реквизитов Заявителя.

2.6.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения Отдел обязан уведомить Заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.7. Результат действий по предоставлению Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.8. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги.

2.8.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и предоставленных документов (при необходимости в соответствии с запросом);

- рассмотрение заявления (запроса) и предоставленных документов (при необходимости в соответствии с запросом), подготовка проекта решения;

- принятие решения о выдаче мотивированного ответа (информации) на запрос или об отказе в выдаче ответа (информации) на запрос;

- регистрация и выдача информации.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение обращения (запроса) Заявителя, претендующего на получение Услуги.

Поступившее заявление, запрос регистрируются в приемной Комитета.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения.

Председатель Комитета передает запрос для исполнения специалисту Отдела, в соответствии с его должностными обязанностями.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет:

- проверку представленных документов;
- формирование необходимой информации, либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации Заявителю.

При необходимости, специалист Отдела при поступлении заявления, запроса запрашивает необходимые документы у смежных организаций.

3.1.3. В течение 20 дней со дня принятия вышеуказанного решения специалист Отдела Комитета направляет Заявителю уведомление о принятом решении в предоставлении Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.1.4. Вся информация Заявителю направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляет начальник Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления Услуги.

4.2. Специалист Отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления Услуги.

4.3. Персональная ответственность специалиста Отдела за предоставление Услуги закрепляется в его должностном регламенте.

4.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению Услуги возлагается на начальника Отдела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Действия и решения Отдела, принятые в рамках предоставления Услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику Отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста Отдела;

- в суд.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Комитет или специалисту Отдела подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения специалистом Отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста Отдела, прием граждан проводится начальником Отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационных стендах в Отделе. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

В.В. Кузнецов

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах
Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и
благоустройства Мысковского городского округа**

Место нахождения Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа:
6523840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. 24

График работы Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа:
понедельник - пятница с 8-00 до 17-00
перерыв на обед с 12-00 до 13-00.
суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема посетителей:
понедельник с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
вторник с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
среда с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
четверг с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

Справочные телефоны отдела по развитию городской инфраструктуры и благоустройству Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа:
начальник отдела 8 (38474) 2-63-85
специалисты отдела 8 (38474) 2-18-82

Адрес официального сайта администрации Мысковского городского округа в сети Интернет:

www.myskiadmin.ru

Контактный адрес электронной почты Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа: myygh@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

Председателю Комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства и благоустройства Мысковского городского округа
А.М. Кульчицкому
452840, Кемеровская область,
г. Мыски, ул. Серафимовича, 4

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

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

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

Жалоба.

(Изложение по сути обращения)

(дата)

подпись

Ф.И.О. , должность

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

