ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в муниципальном округе город Кировск с подведомственной территорией Мурманской» области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Предмет регулирования
		1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно).
		2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

- РПГУ - Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

- ЕПГУ (Единый портал) - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

- Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

* 1. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель Заявителя).

* 1. Порядок информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МКУ «УКГХ» (184250, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 320, время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни);

- в устной форме при личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (тел.: 56698; e-mail: ukgh@gov.kirovsk.ru);

- посредством размещения административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «УКГХ» подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.3. При невозможности специалиста МКУ «УКГХ», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста МКУ «УКГХ» или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МКУ «УКГХ», а также путем подачи запроса в электронной форме на адрес электронной почты: ukgh@gov.kirovsk.ru.

1.3.5. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением офедеральной государственной информационной системе «Федеральный реестргосударственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденнымпостановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года№861.

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

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также при обращении заявителялично, по телефону, посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является МКУ «УКГХ» (далее-Уполномоченный орган).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ «УКГХ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги МКУ «УКГХ» осуществляет взаимодействие с:

- Межрайонной ИФНС России № 8 по Мурманской области в части получения информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- отделом ГИБДД МВД России по Апатито-Кировскому району в части получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иныегосударственные органы и организации, за исключением получения услуг,включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (приложение №1 к Административному регламенту);

- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (приложение №2 к Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.4.2. Результат предоставления услуги выдается или направляется Заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в [пункте 2.4.1](#P184) настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в МКУ «УКГХ».

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в МКУ «УКГХ» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и МКУ «УКГХ» (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, МКУ «УКГХ» обеспечивает передачу данного постановления в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу уведомления о принятии Заявителя на учет или уведомления об отказе в постановке Заявителя на учет в течение 1 рабочего дня со дня его получения от МКУ «УКГХ».

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к специалисту МКУ «УГХ», ответственному за делопроизводство, или для получения консультации у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Налоговым кодексом Российской Федерации;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
* Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Уставом муниципального округа город Кировск;
* настоящим Административным регламентом.
1. 2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента размещаются:
2. -на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети «Интернет»;
3. -на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
4. - в федеральном реестре.
5. 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.6.1.1. В случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией: заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.1.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.6.1.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

2.6.1.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей): договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.6.2. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя является:

1) отсутствие у заявителя или представителя заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) доверенности, заверенной надлежащим образом, если обращается представитель заявителя;

2) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

3) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

4) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

5) представление неполного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

1) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, установленных подразделом 2.14 Административного регламента;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

4) отсутствие электронной подписи;

5) если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения:

несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к специалисту МКУ «УКГХ», ответственному за делопроизводство, или для получения консультации у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором планируется расположение, МКУ «УКГХ» должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачидокументов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильноготранспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей платане взимается.

2.12.2. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.12.3. Входы в здание Администрации должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.8. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста администрации, ведущего прием документов.

2.12.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.12. Специалист МКУ «УКГХ», осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должнобыть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа кнеобходимым информационным базам данных, печатающим устройством(принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.15. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидамобеспечиваются: - возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которойрасположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функциизрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графическойинформации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 6 к Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также при личном обращении.

Предоставление муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечениявозможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результатамуниципальной услуги в МФЦ.

1. 2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.
2. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «УКГХ».
4. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
5. Результаты предоставления муниципальной услуги,указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента,направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в формеэлектронного документа, подписанного усиленной квалифицированнойэлектронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ «УКГХ» в случае направления заявления посредством ЕПГУ.
6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.2 настоящего Административногорегламента. Электронные документы представляются в следующих форматах:а) xml - для формализованных документов;
7. б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта;в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
8. г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числевключающих формулы и (или) графические изображения (за исключениемдокументов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием
9. Допускается формирование электронного документа путем сканированиянепосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа вразрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,отличных от цветного графического изображения);
10. - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
11. - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
12. графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
13. - количество файлов должно соответствовать количеству документов,каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
14. Электронные документы должны обеспечивать:
15. - возможность идентифицировать документ и количество листов вдокументе;- для документов, содержащих структурированные по частям, главам,разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы пооглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,формируются в виде отдельного электронного документа
16. При получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель вправе совершить следующие действия:
17. - получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
18. - формирование запроса (заявления);
19. - прием и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
20. - получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
21. - получение результата предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «УКГХ», МФЦ и его работников.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в её предоставлении;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №5 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных почтовой связью;

- полученных в электронном виде, через единый и региональный портал государственных услуг;

- полученных от МФЦ.

 3.2.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию при личном обращении Заявителя (его представителя).

 3.2.2.1. При личном обращении заявителя (его представителя) в Администрацию, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проверяет документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, и в случае их отсутствия:

- регистрирует поступившее заявление;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление главе администрации либо лицу, его замещающему;

- глава администрации визирует заявление для дальнейшего направления его в МКУ «УКГХ».

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, выдает заявителю (его представителю) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и документов – 15 минут.

 Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

 3.2.3*.* Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «УКГХ» при личном обращении Заявителя

(его представителя)

3.2.3.1. При личном обращении заявителя (его представителя) в МКУ «УКГХ», специалист, ответственный за делопроизводство:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность путем проверки документов, удостоверяющих личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проверяет документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, и в случае их отсутствия:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления (приложение №4 к настоящему Административному регламенту), при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка);

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), а второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.7.1 настоящего регламента выдает заявителю (его представителю) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.2.3.2. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за делопроизводство, передает заявление с приложенными документами начальнику МКУ «УКГХ» либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя

3.2.4.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность путем проверки документов, удостоверяющих личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.1 настоящего регламента, и в случае их отсутствия:

 - проверяет правильность заполнения заявления.

В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в МКУ «УКГХ».

 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.7.1 настоящего регламента выдает заявителю (его представителю) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5 Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.5.1. При поступлении в МКУ «УКГХ» заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, специалист МКУ «УКГХ», ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.1 настоящего регламента, и в случае их отсутствия:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки, один экземпляр направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщает к материалам дела.

- передает заявление с приложенными документами директору МКУ «УКГХ» либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, выдает заявителю (его представителю) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, по почте заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.6. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

в электронном виде

3.2.6.1. В день поступления заявления и документов в электронной форме в Администрацию специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме:

1) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2 настоящего регламента, и в случае их отсутствия:

- регистрирует заявление, распечатывает заявление и документы и передает для резолюции главе Администрации.

Получение заявления подтверждается путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется способом, указанным Заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.7.2 настоящего регламента, направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, указанным в заявлении способом.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.6.2. При поступлении в МКУ «УКГХ» заявления с приложенными документами в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2 настоящего регламента, и в случае их отсутствия:

- регистрирует документы;

- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «УКГХ», отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их директору МКУ «УКГХ» либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.7.2 настоящего регламента, направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «УКГХ», указанным в заявлении способом;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7. Прием и регистрация заявления и документов через ЕПГУ

3.2.7.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений влюбой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновенииошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную формузаявления;г) заполнение полей электронной формы заявления до начала вводасведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, исведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электроннойформы заявления без потери ранее введенной информации;е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ «УКГХ» посредством ЕПГУ.

 Электронное заявление становится доступным для должностного лица МКУ «УКГХ», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой МКУ «УКГХ» для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в рабочий день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает в срок не позднее 1-го рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:
 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о
регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ «УКГХ».

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.7.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.7.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику МКУ «УКГХ» либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Начальник МКУ «УКГХ» либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и приложенные документы, проставляет резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с приложенными документами от начальника МКУ «УКГХ» либо лица, его замещающего:

* рассматривает полученные документы, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает в 2-х экземплярах мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их вместе с заявлением начальника МКУ «УКГХ» либо лицу, его замещающему, на подпись;
* при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает межведомственные запросы по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения).

3.3.4. Начальник МКУ «УКГХ» либо лицо, его замещающее, в течение 1-го рабочего дня со дня получения решения об отказе вместе с заявлением, рассматривает поступившие документы, подписывает решение об отказе и вместе с заявлением передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного решения об отказе с заявлением от директора МКУ «УКГХ» либо лица, его замещающего:

* регистрирует решение;
* направляет заявителю один экземпляр решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
* приобщает второй экземпляр решения к материалам дела.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

 3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, с дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, принимает одно из решений, предусмотренных разделом 2.3 настоящего Административного регламента, и обеспечивает его подписание начальником МКУ «УКГХ» либо лицом его замещающим.

3.4.3. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного решения подготавливает проект уведомления о результате предоставления муниципальной услуги и передает его с приложенным к нему решением начальника МКУ «УКГХ» либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.4.4 Начальник МКУ «УКГХ» либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки его Заявителю (представителю Заявителя).

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата

предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником МКУ «УКГХ» либо лицом, его замещающим.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в электронный вид;

* подписывает документ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица;
* направляет подписанный документ заявителю (его представителю) в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

* уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;
* в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность путем проверки документов, удостоверяющих личность;
* передает ему один экземпляр уведомления о результате предоставления муниципальной услуги под расписку, а второй экземпляр приобщает к материалам дела;
* в случае неявки заявителя выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

* передает один экземпляр уведомления о результате предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления его заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
* второй экземпляр уведомления о результате предоставления муниципальной услуги приобщает к материалам дела;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

* передает один экземпляр уведомления о результате предоставления муниципальной услуги под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
	+ второй экземпляр уведомления о результате предоставления муниципальной услуги приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.2. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

* устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
* выдает заявителю уведомление о результате предоставления муниципальной услуги под расписку.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «УКГХ» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление или замену, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «УКГХ».

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально, в случае выявления нарушений прав заявителей МКУ «УКГХ» рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных МКУ «УКГХ» и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник МКУ «УКГХ» либо лицо, его замещающее.
2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «УКГХ» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг,

или их работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации города Кировск от 23.01.2013г. № 84 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации исполнительных органов местного самоуправления муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба рассматривается МКУ «УКГХ» при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) МКУ «УКГХ», его должностного лица либо специалистов.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МКУ «УКГХ» (Администрацию) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, ЕПГУ, а также при проведении личного приема граждан.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы МКУ «УКГХ» размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет[[1]](#footnote-1).

Жалоба, может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией.

Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: http://www.mfc51.ru/.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/);

* федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/);

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ «УКГХ» в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. МКУ «УКГХ» обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
* формирование и подготовку в установленные сроки отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе формы федерального статистического наблюдения № 2-ГМУ для размещения в государственной автоматизированной информационной системе «Управление».

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МКУ «УКГХ», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. Представитель заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.9.2. Заявитель имеет право запросить в МКУ «УКГХ» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение 1-го рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

* зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
* оформить расписку о приеме жалобы;
* передать жалобу начальнику МКУ «УКГХ» либо лицу, его замещающему.

5.9.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

* распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
* регистрирует жалобу в журнале регистрации / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
* проставляет на жалобе штамп МКУ «УКГХ» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
* оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес, указанный в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику МКУ «УКГХ» либо лицу, его замещающему.

5.9.5. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник МКУ «УКГХ» назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста.

5.9.6. Специалист рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником МКУ «УКГХ» решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику МКУ «УКГХ».

5.9.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ «УКГХ» принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника МКУ «УКГХ», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа в соответствии с законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.7 пункта 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. При удовлетворении жалобы МКУ «УКГХ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной информационной системы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Администрация, МКУ «УКГХ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.7 пункта 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. МКУ «УКГХ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.18. Информация, указанная в данном разделе, размещается МКУ «УКГХ» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). МКУ «УКГХ» обеспечивают размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

 Приложение 1

к Административному регламенту

**Администрация муниципального округа город Кировск**

**Муниципальное казенное учреждение «Управление Кировским городским хозяйством»**

**ПРОПУСК №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах
с ограниченным движением

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка:

Модель:

Год выпуска:

Государственный регистрационный знак:

Максимальная масса:

Экологический класс:

Зона ограничения:

Срок действия до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Начальник

МКУ «УКГХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 Приложение 2

к Административному регламенту

**Администрация муниципального округа город Кировск**

**Муниципальное казенное учреждение «Управление Кировским городским хозяйством»**

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные

Тел.:

Эл. Почта:

РЕШЕНИЕ
об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового
автотранспорта в зонах с ограниченным движением

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

Муниципальным казенным учреждением «Управление Кировским городским хозяйством» принято решение об аннулировании пропуска от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Начальник

МКУ «УКГХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 Приложение 3

к Административному регламенту

**Администрация муниципального образования Кандалакшский район**

**Муниципальное казенное учреждение «Управление городским хозяйством»**

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего праве на въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным местного значения в границах муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

Муниципальным казенным учреждением «Управление Кировским городским хозяйством»

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию муниципального округа город Кировск или в Муниципальное казенное учреждение «Управление Кировским городским хозяйством» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в суде.

Начальник

МКУ «УКГХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 Приложение 4

к Административному регламенту

В муниципальное казенное

 учреждение «Управление Кировским городским

 хозяйством»

 от

 *(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица;*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии/, данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты уполномоченного лица)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия (указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись ФИО

 МП

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

 Приложение 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта

в зонах ограничения его движения по автомобильным местного значения в границах муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией»

Прием заявления, проверка предоставленных заявителем документов

Регистрация заявления

Отказ в приеме документов при наличии оснований

Направление межведомственных запросов

Получение ответов на межведомственные запросы

Проверка документов на наличие оснований для принятия решения по предоставленной муниципальной услуге

Принятие решения о предоставлении права на въезд грузового автотранспорта в зону ограничений

Принятие решения об отказе в предоставлении права на въезд грузового автотранспорта в зону ограничений

Направление заявителю уведомления о предоставлении права на въезд грузового автотранспорта в зону ограничений

Направление заявителю уведомления об отказе предоставлении права на въезд грузового автотранспорта в зону ограничений

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Направление уведомления

 об отказе в исправлении

опечаток и (или) ошибок

Направление заявителю документов после исправления опечаток и (или) ошибок в них

 Приложение 6

к Административному регламенту

1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта
2. в зонах ограничения его движения по автомобильным местного значения в границах муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 2 | Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут) | 100% |
| 3 | Количество каналов связи по которым можно получить услугу | 2 |
| 4  | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 5 | Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети«Интернет»), средствах массовой информации | 100% |
| 6 | Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ | 100% |
| 7 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | 100% |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом | 100% |
| 2 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией) | 10% |
| 3  | Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих) | 100% |
| 4 | Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство) | 100% |
| 5 | Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | 100% |
| 6 | Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников  | 100% |
| 7 | Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8 | Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей | 100% |
| 9 | График работы МКУ «УКГХ» (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы МКУ «УКГХ») | 100% |

1. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений. [↑](#footnote-ref-1)