

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров
на право производства земляных работ на территории городского поселения Наро-
Фоминск Наро-Фоминского муниципального района

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на право производства земляных работ на территории городского поселения Наро-Фоминск Наро-Фоминского муниципального района (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Администрация района), Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Комитет), многофункциональных центров предоставления услуг в Московской области (далее – МФЦ), либо муниципальных служащих (далее – административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией района.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях для получения (продления) ордера на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ.

Интересы заявителей, указанных в пункте 3 административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги

4. График работы и справочные телефоны Администрации района, а также информация о месте нахождения Администрации района, графике работы и месте нахождения ее структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций,

обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет, содержатся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации района и Комитета;
- 2) справочные номера телефонов Комитета и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации района, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации района, Комитета и МФЦ;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации района и ответы на них.

6. Информация, указанная в пункте 5 административного регламента, предоставляется специалистами Комитета и МФЦ:

непосредственно в помещениях данных учреждений и центров при личном обращении заявителя;

посредством размещения на официальном сайте Администрации района и МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты), сотрудники МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их

чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получения ими услуг наравне с другими лицами.

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга по выдаче ордеров на право производства земляных работ на территории городского поселения Наро-Фоминск Наро-Фоминского муниципального района.

Наименование структурного подразделения Администрации района, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

9. Структурным подразделением Администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, за исключением административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 63 административного регламента, является Комитет.

10. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

МФЦ.

11. Администрация района организует, обеспечивает и контролирует деятельность Комитета по предоставлению муниципальной услуги на территории Наро-Фоминского муниципального района.

12. Лицом ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 63 административного регламента, является МФЦ.

13. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача ордера на производство земляных работ (Приложение 2) или разрешения на аварийное вскрытие (Приложение 4);
- письменное уведомление об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ с указанием причин отказа.

Срок регистрации заявления заявителя

15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента поступления обращения заявителя в МФЦ.

16. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в Администрацию района.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

18. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета:

- срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Комитет, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ;
- срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ, составляет 2 (два) рабочих дня со дня подписания и регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.10.2010 (в ред. от 23.07.2013) N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Московской области от 30.12.2014 N 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»;
 - Законом Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
 - Законом Московской области от 30.11.2004 N 161/2004-ОЗ «О государственном административно-техническом надзоре и административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства, содержания объектов и производства работ на территории Московской области»;
 - постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
 - постановлением Правительства Московской области от 04.08.2005 N 533/25 «О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительномонтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, установку конструкций, предназначенных для размещения информации в Московской области»;
 - решением Совета депутатов городского поселения Наро-Фоминск Наро-Фоминского муниципального района от 03.08.2012 N 4/37 «Об утверждении Правил производства земляных работ на территории городского поселения Наро-Фоминск»;
- Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области;
иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

22. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

22.1. Для получения ордера на право проведения земляных работ представляются следующие документы:

- 1) заявление (форма представлена в Приложении 3);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя физического лица (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 4) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией (в случае выполнения работ, предусмотренных частью 2 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 6) проектную документацию с графическими материалами в масштабе 1:500 на геоподоснове со штампом заказчика к производству работ, согласованную с:

- владельцами инженерных коммуникаций, дорог и сетей, расположенных в зоне производства земляных работ;
- землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;
- заместителем руководителя Администрации района;

7) копию свидетельства саморегулируемой организации о допуске к производству работ, указанных в заявлении;

8) копию приказа о назначении ответственного за производство работ с приложением копии удостоверения по правилам производства земляных работ;

9) график производства работ;

10) схему движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства земляных работ, согласованную с подразделением ГИБДД УМВД России по Наро-Фоминскому району;

11) копию договора со специализированной организацией по восстановлению дорожного покрытия, благоустройства и озеленения;

12) обязательство проведения восстановительных работ покрытия (дороги, тротуара, обочины, газона и т.п.) с учетом просадки земельного полотна в месте производства работ в течение года.

22.2. Для получения разрешения на аварийное вскрытие представляются следующие документы:

1) заявление (форма представлена в приложение 3);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя физического лица (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией (в случае выполнения работ, предусмотренных частью 2 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) копия приказа по организации о назначении ответственного лица на производство земляных работ;

7) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации);

8) уведомление (копия телефонограммы) организациям, имеющим смежные с местом аварии коммуникации;

9) типовые схемы движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства земляных работ, согласованные с ОГИБДД УМВД России по Наро-Фоминскому району, на текущий год;

10) копия договора со специализированной организацией по восстановлению дорожного покрытия, благоустройства и озеленения на текущий год.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

23. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, для сверки.

24. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете или МФЦ.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области в сети Интернет.

Исчерпывающий 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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- 2) разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем.

27. В случае непредставления указанных в пункте 26 административного регламента документов МФЦ самостоятельно осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующие органы:

27.1. Министерство строительного комплекса Московской области и администрации городских и сельских поселений Наро-Фоминского муниципального района;

27.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

27.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

27.4. Иные, не указанные в пунктах 27.1. – 27.3. органы (в случае необходимости).

28. МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации района или МФЦ, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) отсутствие необходимых согласований в проектной документации;

6) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области либо административного регламента.

31. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается заместителем руководителя Администрации района и выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

33. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

34. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Помещение приема-выдачи документов должно быть оборудовано с учетом необходимости получения муниципальной услуги всеми инвалидами.

В целях предоставления муниципальной услуги инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов, обратившихся за получением муниципальной услуги, назначается ответственный работник.

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

39. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

40. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

41. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

42. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
обеспечение получения муниципальной услуги всеми инвалидами;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации района, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

44. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме

45. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

46. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района и уполномоченным МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

47. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

48. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

49. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области заявитель

формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

51. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

52. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

53. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

54. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

в электронной форме, через официальный сайт МФЦ.

55. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время подачи заявления и документов.

56. Согласование с заявителями даты и времени подачи заявления и документов в МФЦ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до дня подачи заявления и документов.

57. Заявителю сообщаются дата и время подачи заявления и документов, окно (кабинет) приема, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

58. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

59. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

60. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

61. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

62. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности и количества обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

63. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя: 1 этап – принятие решения о выдаче ордера на производство земляных работ или разрешения на аварийное вскрытие; 2 этап – закрытие ордера на производство земляных работ.

Предоставление муниципальной услуги по 1 этапу, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление комплекта документов из МФЦ в Комитет;

4) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

7) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по 2 этапу включает в себя следующие административные процедуры:

1) оформление акта о приемки благоустройства территории после проведения земляных работ (приложение 5);

2) выдача заявителю акта о приемки благоустройства территории после проведения земляных работ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

64. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

66. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

67. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

68. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов;
- 9) формирует перечень документов, не предоставленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 10) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 22, 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

69. Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии (для МФЦ) и порядком делопроизводства в Администрации района или МФЦ.

70. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

71. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

72. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Общего отдела или МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 22 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

74. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является - при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

75. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 26 административного регламента.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию, направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и передача полученных сведений, является специалист МФЦ.

78. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

79. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в соответствии с утвержденными формами запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

80. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

81. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

82. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 (один) рабочий день.

83. При подготовке межведомственных запросов специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

84. Для предоставления муниципальной услуги МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Министерство строительного комплекса Московской области и Администрации городских и сельских поселений Наро-Фоминского муниципального района в целях получения:

разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений;

разрешение на строительство;

б) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

в) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения:

выписки из ЕГРП о правах на земельный участок;

г) в случае необходимости - иные межведомственные запросы.

85. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов 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.

86. Специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

87. В случае отсутствия ответов на межведомственные запросы в установленный срок, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получения ответов на них не превышает 7 (семи) рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

89. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 (семь) рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

90. Результатом административной процедуры является передача документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента в Комитет.

91. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию, направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и передаче полученных сведений в Комитет, является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление комплекта документов из МФЦ в Комитет

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Комитет является поступление в МФЦ документов, предусмотренных пунктом 22, 26 административного регламента.

93. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Комитет, является руководитель МФЦ.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Комитет является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, предусмотренных пунктом 22, 26 административного регламента в Комитет.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

96. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ специалисту Комитета, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуги.

97. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Комитета.

98. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Комитете, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

101. После регистрации в Комитете заявление и прилагаемые к нему документы принимаются к рассмотрению специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

102. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является принятие к исполнению заявления и прилагаемых

к нему документов специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

103. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Комитета.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов, является специалист Комитета.

106. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 22, 26 административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие основания для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 22, 26 административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 22, 26 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 2 (двух) рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

108. Результатом административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Комитета направляет на Единый портал государственных и

муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

110. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему (модуль оказания услуг).

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

111. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

112. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 30 административного регламента.

113. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Комитета принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

114. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготавливает проект ордера на право производства земляных работ или разрешения на аварийное вскрытие и осуществляет его передачу на подпись уполномоченному должностному лицу.

115. Подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ордер на право производства земляных работ или разрешение на аварийное вскрытие регистрируется в установленном в Комитете порядке не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать 4 рабочих дней.

117. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Комитета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

118. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является ордер на право производства земляных работ или разрешение на аварийное вскрытие, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

119. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является регистрация подписанного ордера на право производства земляных работ или разрешения на

аварийное вскрытие, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

120. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие подписанного ордера на право производства земляных работ или разрешения на аварийное вскрытие, подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

121. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Комитета или МФЦ.

122. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в Комитете, МФЦ, по почте) определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

123. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю оригинала подписанного ордера на право производства земляных работ или разрешения на аварийное вскрытие, подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

124. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры направляется на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи.

125. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выдаче (направлении) оригинала уведомления в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему (модуль оказания услуг).

Оформление акта о приемке благоустройства территории после проведения земляных работ

126. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению акта о приемке благоустройства территории после проведения земляных работ является предоставление заявителем следующих документов:

- 1) исполнительные чертежи, оформленные в установленном порядке;
- 2) акт о приемке благоустройства территории после проведения земляных работ, оформленный в 2-х экземплярах.

127. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов осуществляет выезд на место производства земляных работ с целью оценки качества и полноты проведения работ по благоустройству территории после проведения земляных работ.

128. По результатам выезда на место проведения земляных работ специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в акт о приемке благоустройства территории после проведения земляных работ вносит информацию о соответствии (несоответствии) осуществления работ по благоустройству данной территории требованиям ордера и нормам действующего законодательства и осуществляет подписание акта о приемке благоустройства территории после проведения земляных работ.

129. Результатом административной процедуры является акт о приемке (отказе в приемке) благоустройства территории после проведения земляных работ.

130. Способом фиксации административной процедуры является подписание акта о приемке благоустройства территории после проведения земляных работ.

Выдача заявителю акта о приемки благоустройства территории после проведения земляных работ

131. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие подписанного акта о приемке благоустройства территории после проведения земляных работ.

132. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета.

133. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги определяется заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги.

134. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю оригинала подписанного акта о приемке благоустройства территории после проведения земляных работ.

135. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры направляется на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи.

136. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выдаче (направлении) оригинала акта о приемке благоустройства территории после проведения земляных работ в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

137. Администрация района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

139. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

140. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

141. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

142. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

143. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги

144. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом III административного регламента.

145. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, Комитета и МФЦ

146. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию района, Комитет и (или) МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

147. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

148. Жалоба подается в Администрацию района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

149. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

150. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

151. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

152. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

153. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района - в случае обжалования отказа Общего отдела, должностного лица МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

154. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

155. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

Официального сайта Администрации района в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

156. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 151 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.

157. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

158. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

159. В случае если заявителем подана в Администрацию района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

160. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

161. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 160 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

162. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

163. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

164. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

165. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

166. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

каким органом рассмотрена жалоба, фамилия, имя, отчество (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 (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 государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

167. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района.

168. Администрация района в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях: отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

169. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.