

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АПРЕЛЕВКА, С ПРОВЕДЕНИЕМ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ И РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов и выдача ордеров на право производства земляных работ/аварийно-восстановительных работ» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов и выдача ордеров на право производства земляных работ/аварийно-восстановительных работ» (далее – муниципальная услуга), 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) администрации городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации городского поселения Апрелевка, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении административно-технического отдела, должностных лиц Администрации городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района Московской области своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы и местонахождение

Место нахождения администрации городского поселения Апрелевка:
г.Апрелевка, ул.Ленина, д.9;

Место нахождения отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и землепользованию администрации городского поселения Апрелевка:
г.Апрелевка, ул.Горького, д. 2.

График работы администрации городского поселения Апрелевка:

Понедельник:	08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30
Вторник:	08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30
Среда	08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30
Четверг:	08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30
Пятница:	08.45-16.45, обеденный перерыв 12.30-13.30
Суббота,	<i>выходной день</i>
Воскресенье	

График приема заявлений в администрации городского поселения Апрелевка:

Понедельник:	08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30
Вторник:	08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30
Среда	08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30
Четверг:	08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30
Пятница:	08.45-16.45, обеденный перерыв 12.30-13.30
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского поселения Апрелевка:

Понедельник – Прием осуществляет Глава городского поселения Апрелевка по предварительной записи;

Четверг – сотрудники администрации осуществляют консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг.

Почтовый адрес администрации городского поселения Апрелевка: 143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г.Апрелевка, ул.Ленина, д.9

Контактный телефон: 8-496-345-01-21, 345-10-66.

Официальный сайт администрации городского поселения Апрелевка в сети Интернет: апрелевка.рф

Адрес электронной почты администрации городского поселения Апрелевка в сети Интернет: admapr@yandex.ru

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса администрации городского поселения Апрелевка и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов отдела администрации городского поселения Апрелевка, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта администрации городского поселения Апрелевка и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы администрации городского поселения Апрелевка и многофункциональных центров;

- 5) требования к письменному запросу 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 Административно-технического отдела, и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.1 и 3.2 Административного регламента предоставляется специалистами администрации городского поселения Апрелевка и сотрудниками многофункциональных центров:

- непосредственно в помещениях администрации городского поселения Апрелевка;

- посредством размещения на официальном сайте администрации городского поселения Апрелевка в сети Интернет (веб-адрес официального сайта), официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

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

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и землепользованию администрации городского поселения Апрелевка (далее – специалисты).

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 структурного подразделения администрации, 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.

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

- извлечения из законодательных и иных 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;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача ордеров на право производства земляных работ».

5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

5.2. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункциональных центров на территории Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ или ордера (разрешения) на проведение аварийно-восстановительных работ;
- продление ордера (разрешения) на производство земляных работ или ордера (разрешения) на проведение аварийно-восстановительных работ;
- письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию городского поселения Апрелевка.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию городского поселения Апрелевка, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию городского поселения Апрелевка.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию городского поселения Апрелевка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского поселения Апрелевка.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в администрации городского поселения Апрелевка.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения Апрелевка, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского поселения Апрелевка в многофункциональный центр.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.10.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об охране окружающей среды" (ст. 37);
- Законом Московской области от 30.12.2014 N 191/2014-ОЗ (ред. от 27.01.2016) «О благоустройстве в Московской области»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Законом Московской области от 30.11.2004 №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 № 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 г. №533/25 "О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных,

строительно-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы в Московской области";

11. 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

11.1. Для получения ордера (разрешения) на право проведения земляных работ заявитель обращается в администрацию городского поселения Апрелевка с заявлением на выдачу разрешения (ордера) на проведение земляных работ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- разрешение на строительство (надлежащим образом заверенная копия), выданное уполномоченным органом с копиями документов, явившихся основанием выдачи данного разрешения (в случае осуществления земляных работ по строительству капитального объекта);

- разрешение на размещение (надлежащим образом заверенная копия), выданное уполномоченным органом с копиями документов, явившихся основанием выдачи данного разрешения (в случае если, не требуется получение разрешение на строительство);

- кадастровый паспорт на земельный участок, в границах которого будет осуществляться строительство, либо сведения о номере кадастрового квартала (в случае осуществления земляных работ: по вырубке деревьев, планировке территории, выполнению подготовительных работ под будущее строительство, организации вертикальной планировки, технологических работы инженерных служб и предприятий по обслуживанию инженерных сетей и сооружений, строительству дорог, производству инженерно геологических изысканий и других инженерных изысканий);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ, с адресом его проживания и указанием контактной информации;

- календарный график проведения земляных работ, утвержденный заявителем;

- проект, план работ, либо схема территории, согласованные в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ (при строительстве или реконструкции инженерных сетей и коммуникаций), которые изготавливаются в виде схематического отображения работ, планируемых для выполнения на соответствующей территории, выполненного на топографической съёмке местности;

- схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на дорогах, на период производства работ), согласованная с ОГИБДД УВД по Наро-Фоминскому муниципальному району;

- постановление о вырубке деревьев, зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом, со схемой вырубки, изготовленной на основе топографической съёмки с гарантийным письмом о компенсационной высадке новых деревьев (в случае предполагаемой вырубки деревьев в месте проведения работ);

- гарантийное письмо-обязательство о вызове (письменном извещении) представителей заинтересованных организаций для уточнения местоположения принадлежащих им сооружений и коммуникаций и согласования мер, исключающих повреждение этих

сооружений и коммуникаций (в случае если требование о вызове представителей заинтересованных организаций было указано при согласовании рабочего проекта);

- гарантийное письмо-обязательство по восстановлению благоустройства после земляных работ.

11.2. Для получения ордера (разрешения) на проведение аварийно-восстановительных работ заявители обращаются в администрацию городского поселения Апрелевка с заявлением на выдачу разрешения (ордера) на проведение аварийно-восстановительных земляных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы (или надлежащим образом заверенные копии):

- удостоверяющие личность – для гражданина;
- учредительные документы юридического лица;
- доверенность (при необходимости);
- свидетельство члена саморегулируемой организации, в случае проведения земляных работ по строительству (реконструкции) и капитальному ремонту объектов капитального строительства;

- документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ, с указанием контактной информации;

- схема проведения аварийно-восстановительных земляных работ, изготовленная на топографической основе, с указанием границ и площади земельного участка, на котором будут проводиться аварийно-восстановительные земляные работы (заявитель вправе при изготовлении схемы привлечь к ее изготовлению третьих лиц, в том числе и организаций, имеющих соответствующие право, а также кадастровых инженеров) согласованная с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ для аварийно-восстановительных работ, в случае закрытия или ограничения дорожного движения на дорогах, на период производства работ - с ОГИБДД УВД по Наро-Фоминскому муниципальному району;

- календарный график проведения аварийно-восстановительных земляных работ, утвержденный заявителем;

- письменные извещения (с отметкой о вручении) о вызове к месту проведения работ представителей заинтересованных организаций для уточнения местоположения принадлежащих им линейных объектов, и согласования мер, исключающих возможность повреждения этих объектов;

- гарантийное письмо-обязательство по восстановлению благоустройства после аварийно-восстановительных земляных работ.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или 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

12.1. Требования к предоставлению документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

12.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных

органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 11.1. либо 11.2. настоящего Административного регламента;

- представление копий документов без оригиналов для сверки;

- отсутствие необходимых согласований в проектной документации;

- несоответствие проектной документации требованиям действующего законодательства, требованиям, установленным в технических условиях, а также представление документов, срок действия которых истек;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие документов, указанных в подпунктах 11.1. либо 11.2. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 11.1. либо 11.2.;

- представление получателем неверных и (или) неполных сведений в документах;

- отсутствие необходимых согласований в проектной документации;

- несоответствие предоставленных документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, либо Административного регламента;

- отсутствие возможности проведения земляных (аварийно-восстановительных) работ в случаях, установленных действующим законодательством.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме письменного ответа с указанием причин отказа, передается Главе городского поселения Апрелевка для подписи.

14.4. Подписанное Главой городского поселения Апрелевка решение об отказе регистрируется секретарем администрации г.п. Апрелевка и передается в отдел по ЖКХ, архитектуре и землепользованию администрации для выдачи заявителю лично, либо направляется по почте.

14.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, уполномоченным должностным лицом администрации городского поселения Апрелевка направляется заявителю по электронной почте.

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

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, отсутствует.

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

16.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

17.1 Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

19. 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

19.1 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.

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

19.6 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.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах 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; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского поселения Апрелевка, информационных стендах.

20.2. 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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя.

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в случае заключенного в порядке, установленном действующим законодательством, соглашения о взаимодействии между администрацией городского поселения Апрелевка и уполномоченным многофункциональным центром.

21.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров осуществляются:

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

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме:

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 запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

21.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

21.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме 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.

21.7. 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.

21.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского поселения Апрелевка документы, представленные в пункте 11.1. либо 11.2 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

21.9. 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

21.10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) выдача (направление) заявителю документа и (или) информации, подтверждающее предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

22.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Административном регламенте.

22.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.3.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в администрацию городского поселения Апрелевка:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

22.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются секретарь администрации городского поселения Апрелевка и работники многофункциональных центров, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром (если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром (если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением).

22.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист администрации городского поселения Апрелевка, ответственный за прием и регистрацию документов (секретарь), осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 11.1 либо 11.2 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Административно-технического отдела консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 администрации городского поселения Апрелевка, ответственный за прием документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

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 документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в администрацию оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1. либо 11.2. настоящего 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 о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию городского поселения Апрелевка.

Прием и регистрация документов, полученных администрацией городского поселения Апрелевка из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в администрацию.

22.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

22.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в администрации городского поселения Апрелевка – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Апрелевка.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Апрелевка, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского поселения Апрелевка, в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Апрелевка и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах (в случае заключения соглашения).

22.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист администрации городского поселения Апрелевка, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в администрации городского поселения Апрелевка заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

22.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации городского поселения Апрелевка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются специалисты отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и землепользованию администрации городского поселения Апрелевка.

22.4.3. Специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и землепользованию администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных подпунктом 11.1. либо 11.2. настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству

Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении, в форме письменного ответа с обоснованием причин отказа, и направляет его Главе городского поселения Апрелевка на подпись;

3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 15 рабочих дней.

22.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктами 11.1. либо 11.2. пункта 11 настоящего Административного регламента, соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области.

22.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) в администрации городского поселения Апрелевка:

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его Главе городского поселения Апрелевка;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2) в многофункциональных центрах (в случае заключения соглашения):

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского поселения Апрелевка.

22.4.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является сформированное личное дело заявителя.

22.5 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является передача специалисту администрации городского поселения Апрелевка, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

22.5.3. Специалист администрации городского поселения Апрелевка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента;

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации городского поселения Апрелевка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письменного ответа с обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа) и направляет письмо об отказе на подпись Главе городского поселения Апрелевка.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации городского поселения Апрелевка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект ордера (разрешения) на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ (Приложение № 2) и обеспечивает его утверждение должностными лицами администрации городского поселения Апрелевка, после чего проект ордера (разрешения) передается на подпись Главе городского поселения Апрелевка.

К каждому выдаваемому разрешению (ордеру) на проведение аварийно-восстановительных земляных работ подготавливается Уведомление о выданном разрешении (ордере) на проведение аварийно-восстановительных земляных работ, направляемое в территориальный отдел Государственного административно-технического надзора по Московской области (Приложение № 3).

После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ, на основании выданного администрацией городского поселения Апрелевка ордера, лица, проводящие земляные работы, обязаны за свой счет приводить земельные участки в исходное состояние, пригодное для их использования по целевому назначению. При этом восстановление благоустройства после производства работ проводится в полном объеме в срок, на который выдано разрешения (ордер) на проведение соответствующих работ.

Лицо/организация, проводившие работы, за счет собственных средств обеспечивает комплексное восстановление благоустройства территории:

- осуществляет рекультивацию земель (восстановление почвенного покрова, верхнего плодородного слоя земель и других качественных изменений состояния земель, нарушенных в процессе проведения работ);

- в случае нарушения асфальтобетонных покрытий проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий покрытия восстанавливаются на всю ширину проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий в комплексе с иными работами по восстановлению нарушенного благоустройства.

После проведения работ по восстановлению благоустройства (в том числе рекультивации земель и восстановления асфальтового покрытия) лицо/организация, проводившие работы, оповещает представителя отдела по ЖКХ, архитектуре и землепользованию администрации городского поселения Апрелевка об окончании работ. Представитель отдела по ЖКХ архитектуре и землепользованию администрации городского поселения Апрелевка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совместно с заявителем либо уполномоченным на то лицом производит осмотр участка проведения работ.

По результатам проверки благоустройства территории и рекультивации земель после проведения земляных и (или) аварийно-восстановительных земляных работ – разрешение (ордер) на проведение земляных и (или) аварийно-восстановительных земляных работ закрывается.

22.5.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист администрации городского поселения Апрелевка 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.

22.5.6. 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 ордера (разрешения) на проведение аварийно-восстановительных работ (Приложение № 2), либо уведомление об отказе.

22.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформлению результата предоставления услуги заявителю, является регистрация утвержденного ордера на право производства земляных работ или ордера (разрешения) на проведение аварийно-восстановительных работ (уведомление об отказе).

22.6. Выдача (направление) заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

22.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), является наличие утвержденного ордера (разрешения) на право производства земляных работ или на проведение аварийно-восстановительных работ или подписанного Главой городского поселения Апрелевка письменного отказа.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется при личном обращении в администрацию городского поселения Апрелевка, в отдел архитектуры, градостроительства, землепользования и природопользования.

Выдача утвержденного ордера (разрешения) на право производства земляных работ или на проведение аварийно-восстановительных работ фиксируется в журнале выдачи ордеров (разрешений) на право производства земляных работ или на проведение аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения Апрелевка.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

22.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), не превышает 2 рабочих дней со дня утверждения или подписания документа.

22.6.3. Критерием принятия решения является поступление ордера на право производства земляных работ или (ордера) разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ (уведомление об отказе).

22.6.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), является выдача заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист администрации городского поселения Апрелевка 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.

22.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является регистрация факта выдачи результата предоставления услуги заявителю в порядке делопроизводства в журнале выдачи ордеров (разрешений) на право производства земляных работ или на проведение аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения Апрелевка.

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

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

23. Администрация городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

24. 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

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в форме рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного 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 (бездействие) 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.

27. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются: 1) независимость; 2) тщательность.

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

29. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

30. 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Административно-технического отдела.

31.1 Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского поселения Апрелевка 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) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области 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) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица администрации городского поселения Апрелевка в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31.2 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 в администрацию городского поселения Апрелевка, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

31.3 Жалоба подается в администрацию городского поселения Апрелевка в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

31.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31.4 Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела администрации городского поселения Апрелевка, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействия) 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста администрации городского поселения Апрелевка, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием специалиста администрации городского поселения Апрелевка, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя.

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

31.5. 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:

31.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

31.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

31.5.3. 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.

31.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Апрелевка, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, 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) администрации городского поселения Апрелевка.

31.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Апрелевка, подлежит регистрации.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Наро-Фоминского муниципального района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Наро-Фоминского муниципального района.

31.9. 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.

31.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

31.10.1. официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

31.10.2.официального сайта администрации городского поселения Апрелевка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

31.10.3.Единого портала государственных и муниципальных услуг;

31.10.4.Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

31.11.При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

31.12.Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

31.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения Апрелевка принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31.14. Не позднее трех дней, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.13 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31.15. При удовлетворении жалобы администрация городского поселения Апрелевка принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

31.16. Администрация Наро-Фоминского муниципального 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 соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; - признания жалобы необоснованной.

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

31.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- Администрация городского поселения Апрелевка, рассмотревшая жалобу, должность, 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 муниципальной 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.

31.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского поселения Апрелевка.

31.20. Администрация городского поселения Апрелевка вправе 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).

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

В Администрацию городского поселения Апрелевка

От _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, должность, Ф.И.О.)

Проживающего (щей) _____
(адрес регистрации)

_____ (номер телефона)

Заявление

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных (аварийно-восстановительных земляных работ *(нужное подчеркнуть)*) для

(указать цель производства земляных работ)

На земельном участке, расположенном по адресу: (имеющим следующие ориентиры) _____

Сроком с _____ по _____ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата _____ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АПРЕЛЕВКА
НАРО-ФОМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

143360 Московская обл.,
Наро-Фоминский район,
г. Апрелевка, ул. Ленина, 9
тел./факс: (496) 34-501-21
e-mail: admapr@yandex.ru

_____ № _____
на № _____

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

На производство земляных, **аварийно-восстановительных работ**

от _____ № _____ г.

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано _____

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

Вид работ - _____

(указать характер проводимых земляных работ)

По адресу (местоположение): _____

(указать адрес или адресные ориентиры, номер кадастрового квартала)

В границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению (ордеру).

Начало работ: с _____ 20__ г.

Окончание работ: до _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ:

до _____ 20__ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способ производства земляных работ:

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства согласно Закону Московской области от 29.11.2005г. №249/2005-ОЗ «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Московской области» ознакомлен.

Ответственное лицо за проведение земляных работ: _____

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Глава городского поселения Апрелевка _____

Первый заместитель Главы
Администрации г.п. Апрелевка _____

Начальник отдела АГЗиП _____

Исполнитель

Разрешение (ордер) закрыт: _____

Исполнительная схема изготовлена и сдана в архив _____

**Приложение № 3
к административному регламенту**

В территориальный отдел № 34
Госадмтехнадзора Московской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВЫДАННОМ РАЗРЕШЕНИИ (ОРДЕРЕ) НА ПРОВЕДЕНИЕ СТРОИТЕЛЬНЫХ, СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ, ЗЕМЛЯНЫХ, АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ РАБОТ, УСТАНОВКУ ВРЕМЕННЫХ ОБЪЕКТОВ, РАЗМЕЩЕНИЕ СРЕДСТВ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрацией городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района

_____ (наименование органа или организации, выдавших разрешение)

_____ (ордер) на проведение работ)

ВЫДАНО _____

_____ (Ф.И.О., должность представителя организации, получившего разрешение)

_____ (наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших разрешение (ордер) на проведение работ,

_____ (их почтовый адрес и телефон)

разрешение (ордер) на право производства: _____

_____ (указать наименование работ, дату выдачи разрешения (ордера)

на объекте, расположенном по адресу: _____

_____ (указать адрес или адресные ориентиры, кадастровый номер участка, или номер кадастрового квартала)

Дата начала работ "___" _____ г.

Дата окончания работ "___" _____ г.

Дата окончания работ по восстановлению дорожного покрытия,

благоустройства и озеленения "___" _____ г.

"___" _____ 20__ г.

Глава городского поселения Апрелевка

_____ (наименование должности)

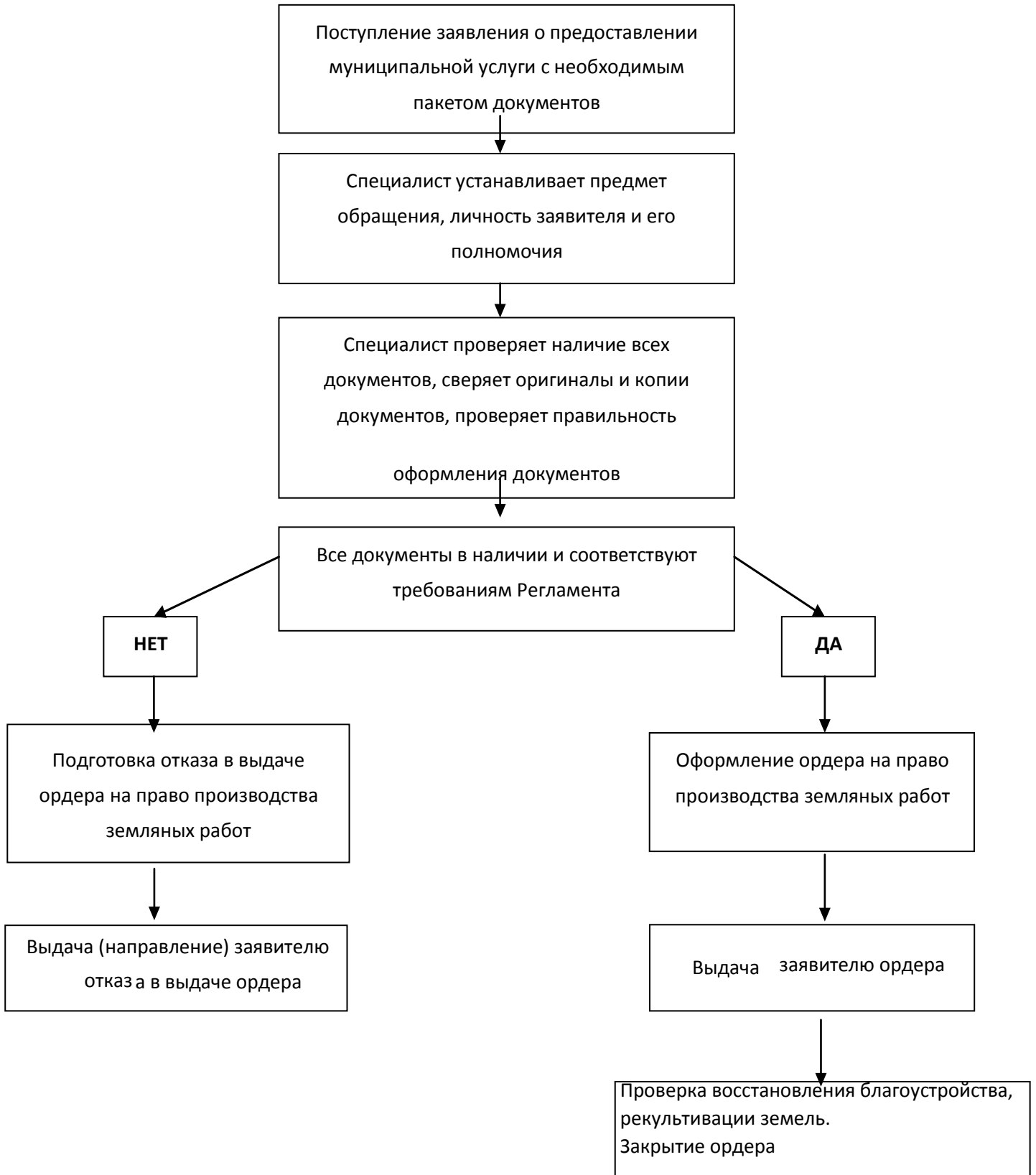
_____ (Ф.И.О. должностного лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

М.П.

Блок – схема

к Административному регламенту «Выдача ордеров на право производства земляных работ» на территории городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района Московской области



СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Место нахождения администрации городского поселения Апрелевка: г.Апрелевка,
ул.Ленина, д.9;

Место нахождения отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и землепользованию администрации городского поселения Апрелевка: г.Апрелевка,
ул.Горького, д. 2.

График работы администрации городского поселения Апрелевка:

Понедельник:08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30

Вторник: 08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30

Среда 08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30

Четверг: 08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30

Пятница: 08.45-16.45, обеденный перерыв 12.30-13.30

Суббота, Воскресенье - выходной день

График приема заявителей в администрации городского поселения Апрелевка:

Понедельник:08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30

Вторник: 08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30

Среда 08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30

Четверг: 08.45-18.00, обеденный перерыв 12.30-13.30

Пятница: 08.45-16.45, обеденный перерыв 12.30-13.30

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации городского поселения Апрелевка: 143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г.Апрелевка , ул.Ленина, д.9

Контактный телефон: 8-496-345-01-21, 345-10-66.

Официальный сайт администрации городского поселения Апрелевка в сети Интернет:
апрелевка.рф

Адрес электронной почты администрации городского поселения Апрелевка в сети Интернет:
admapr@yandex.ru