

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера
на производство земляных работ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чеховского муниципального района (далее – Администрации), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (собственникам помещения), либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом капитального строительства управления градостроительной деятельностью Администрации Чеховского муниципального района (далее - отдел) вправе осуществлять их уполномоченные представители.



Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Чеховского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, 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 Администрации, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и



муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по выдаче ордера на производство земляных работ.

Земляные работы - производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров.

Ордер на выполнение плановых работ - документ, выданный Администрацией, и разрешающий производство земляных работ на территории города Чехова, в том числе производимых юридическими лицами на собственной либо на арендованной территории своими силами, на срок до 3-х месяцев.

Ордер на выполнение аварийных работ - документ, выданный Администрацией, и разрешающий производство аварийных земляных работ на территории города Чехова, в том числе производимых юридическими лицами на собственной либо на арендованной территории своими силами, на срок до 5-ти дней в зимний период и на срок до 3-х дней в летний период.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу



11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

12. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление 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, утвержденный Администрацией Чеховского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) ордер на производство земляных работ;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день поступления в Администрацию.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в день поступления в Администрацию.

17. Регистрация запроса 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 день поступления в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 8 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со



дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

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" ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 231, 04.12.2004);

Постановлением Правительства Московской области от 04.08.2005 N 533/25 "О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительного-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, установку конструкций, предназначенных для размещения информации в Московской области" ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 155-156, 19.08.2005);

Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006;

Уставом Чеховского муниципального района («Чехов Сегодня» (муниципальный вестник) №8 (1968) от 06.02.2016 г).

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

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель прилагает к заявлению (Приложение 2) на имя Руководителя Администрации:

1) копии учредительных документов, подтверждающих статус юридического лица (либо копию свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя), копию документа, подтверждающего полномочия руководителя – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с оригиналами для сверки;

2) копию свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией с оригиналом для сверки;

3) проект производства работ с указанием начала и срока окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу Ордера, согласованный с заказчиком;

4) схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с ОГИБДД отдела МВД России по Чеховскому району;

5) проектную документацию, имеющую штамп заказчика к производству работ, с графическими материалами с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе М 1:500 (в том числе электронной версии), при капитальном строительстве представляется стройгенплан и сводный план инженерных коммуникаций с указанием места производства работ с согласованиями от организаций и служб:

МП «ЖКХ ЧР» «Водоканал» (г. Чехов, Солнышевская ул., д. 30; телефон: 8(496)722-44-17; 8(496)722-42-07) (при проведении работ на территории городского поселения Чехов);

МП «ЖКХ ЧР» «Теплосеть» (г. Чехов, ул. Полиграфистов, д. 14, телефон: 8(496)722-18-95); 8(496)726-64-76 (при проведении работ на территории городского поселения Чехов);

СП «ЖКХ» сельское предприятие жилищно-коммунального хозяйства (г. Чехов, ул. Солнышевская, 30, т/факс: 8(496)722-57-15, телефон: 8(496) 722-50-12) (при проведении работ на территории городского поселения Столбовая, сельских поселений Чеховского муниципального района);

Филиал АО «Мособлэнерго» Чеховские электросети (г. Чехов, Солнышевская ул., д. 26А, телефон: 8 (496)723-02-44; 8(496)722-14-48);

филиал ОАО "МОЭСК" Южные электрические сети, (г. Подольск, ул. Кирова, д. 65, тел.: 8(496)769-97-17; 8(496)765-28-12);

филиал ГУП МО «Мособлгаз» «Подольскмежрайгаз» (г. Подольск, ул. Кирова, д. 31-а, тел.: 8(496)769-90-35);



ЛТЦ г. Чехова ОАО «Ростелеком» (г. Чехов, Береговая ул., д. 31, телефон: 8 (496)723-02-44);

Московский филиал ОАО «Ростелеком» (г. Климовск, ул. Железнодорожная, д. 2, тел.: 8(495)996-55-66);

ОАО «Воентелеком», (г. Чехов, ул. Московская, д. 44, тел.: +7 (495) 609-50-05; 8(496)660-34-19);

ЗАО «СПРИНТ-Т», (г. Тула, пр-т Ленина, д. 77, тел.: 8(4872)700-777; 8(4872)700-778);

ООО «Оптик-Телеком», г. Чехов, Полиграфистов, 1, тел.: 8(499)270-72-70;

ЗАО «Риалком», г. Подольск, ул. Свердлова, д. 15, тел.: 8 (495) 502-79-46;

ОАО «МТС» (по территории г. Чехова), г. Чехов, ул. Чехова, д. 2а;

ООО "Агрегат-Телеком", г. Чехов, ул. Чехова, д. 20Б, 8(496)7277433, 8(496)7277431;

ООО «Кибернет» (по территории г. Чехова), г. Чехов, ул. Симферопольское шоссе, д. 6, тел.: 8(496)7-276-755, 8(496)72-34-777;

управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации (при нарушении покрытий внутридомовых территорий и зеленых зон);

ГБУ МО «Мосавтодор» (ГУП «Чеховский автодор» РДУ-4 г. Чехов, ул. 8-е Марта, д. 12, телефон: 8(496)723-12-10; 8(496)723-11-26; 8(496)723-41-10) (при нарушении покрытия дорог и тротуаров или проведения работ вблизи дорог, находящихся в собственности Московской области;

Чеховский отдел Подольского лесничества ГКУ МО «Мособллес» (г. Подольск, ул. Высотная, д. 8; тел.: 8(496)754-92-51);

ОГИБДД отдела МВД России по Чеховскому району (г. Чехов, Полиграфистов ул., д. 14, телефон: (49672)6-68-98) (при работах, связанных с нарушением безопасности движения пешеходов и транспортных средств);

хозяйствующих субъектов или управляющих организаций, на чьей территории планируются земляные работы, смежных землепользователей.

При оформлении Ордера срок действия согласований организациями не должен превышать трех месяцев до срока выдачи Ордера.

7) Копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока.

8) Копии уведомлений эксплуатирующих организаций.

Кроме того, необходимо представить данные: фамилия, имя, отчество ответственного руководителя работ, его домашний адрес и телефон, удостоверение на право производства работ, выписка из протокола приема зачетов на допуск к производству работ.

25. При возникновении аварийной ситуации на инженерных сооружениях, подземных коммуникациях в процессе их эксплуатации или в связи с проведением строительных работ, приведших к нарушениям их нормального функционирования или появлению предпосылок для несчастных случаев, организация, эксплуатирующая указанные инженерные сооружения и



подземные коммуникации, должна немедленно направить для ликвидации аварии аварийную бригаду под руководством ответственного лица, имеющего при себе служебное удостоверение, наряд службы, заявку на устранение аварии или телефонограмму об аварии.

Одновременно с отправкой аварийной бригады эксплуатирующая организация должна известить об аварии телефонограммой организации, эксплуатирующие другие инженерные сооружения и подземные коммуникации, управление градостроительной деятельностью Администрации, единую дежурно-диспетчерскую службу Чеховского муниципального района, отдел ГИБДД ОМВД России по Чеховскому району (при необходимости ограничения или закрытия проезда автомобилей или прохода пешеходов).

Ордер на производство земляных работ оформляется одновременно с началом производства работ. Если авария произошла в нерабочее время или выходной день Администрации, вышеуказанный ордер оформляется следующим рабочим днем.

После получения уведомлений об аварии организации, имеющие смежные с местом аварии инженерные сооружения и подземные коммуникации, обязаны немедленно направить на место аварии своих представителей с исполнительными чертежами, в которых должно быть указано расположение подведомственных им инженерных сооружений и подземных коммуникаций на местности.

Продолжительность восстановительных работ для ликвидации аварий на инженерных сооружениях и подземных коммуникациях должна составлять не более трех суток в летний период и пяти суток в зимний период. Производство плановых работ под видом аварийных запрещается.

К заявлению на имя Руководителя Администрации для получения ордера на производство земляных работ заявитель представляет следующие документы:

- 1) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих статус юридического лица (учредительные документы, документ, подтверждающий полномочия руководителя организации) - для юридических лиц с подлинниками для сверки. Копии документов, подтверждающие статус индивидуального предпринимателя (свидетельство о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) - для индивидуальных предпринимателей с подлинниками для сверки;
- 2) копию свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией с подлинником для сверки;
- 3) обязательство организации о восстановлении дорожного покрытия;
- 4) проектную документацию с графическими материалами с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе М 1:500 (при капитальном строительстве представляется стройгенплан



и сводный план инженерных коммуникаций с указанием места производства работ) с согласованиями от организаций и служб:

МП «ЖКХ ЧР» «Водоканал» (г. Чехов, Солнышевская ул., д. 30; телефон: 8(496)722-44-17; 8(496)722-42-07) (при проведении работ на территории городского поселения Чехов);

МП «ЖКХ ЧР» «Теплосеть» (г. Чехов, ул. Полиграфистов, д. 14, телефон: 8(496)722-18-95); 8(496)726-64-76 (при проведении работ на территории городского поселения Чехов);

СП «ЖКХ» сельское предприятие жилищно-коммунального хозяйства (г. Чехов, ул. Солнышевская, 30, т/факс: 8(496)722-57-15, телефон: 8(496) 722-50-12) (при проведении работ на территории городского поселения Столбовая, сельских поселений Чеховского муниципального района);

Филиал АО «Мособлэнерго» Чеховские электросети (г. Чехов, Солнышевская ул., д. 26А, телефон: 8 (496)723-02-44; 8(496)722-14-48);

филиал ОАО "МОЭСК" Южные электрические сети, (г. Подольск, ул. Кирова, д. 65, тел.: 8(496)769-97-17; 8(496)765-28-12);

филиал ГУП МО «Мособлгаз» «Подольскмежрайгаз» (г. Подольск, ул. Кирова, д. 31-а, тел.: 8(496)769-90-35);

ЛТЦ г. Чехова ОАО «Ростелеком» (г. Чехов, Береговая ул., д. 31, телефон: 8(496)723-02-44);

Московский филиал ОАО «Ростелеком» (г. Климовск, ул. Железнодорожная, д. 2, тел.: 8(495)996-55-66);

ОАО «Воентелеком», (г. Чехов, ул. Московская, д. 44, тел.: +7 (495) 609-50-05; 8(496)660-34-19);

ЗАО «СПРИНТ-Т», (г. Тула, пр-т Ленина, д. 77, тел.: 8(4872)700-777; 8(4872)700-778);

ООО «Оптик-Телеком», г. Чехов, Полиграфистов, 1, тел.: 8(499)270-72-70;

ЗАО «Риалком», г. Подольск, ул. Свердлова, д. 15, тел.: 8 (495) 502-79-46;

ОАО «МТС» (по территории г. Чехова), г. Чехов, ул. Чехова, д. 2а;

ООО "Агрегат-Телеком", г. Чехов, ул. Чехова, д. 20Б, 8(496)7277433, 8(496)7277431;

ООО «Кибернет» (по территории г. Чехова), г. Чехов, ул. Симферопольское шоссе, д. 6, тел.: 8(496)7-276-755, 8(496)72-34-777;

управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации (при нарушении покрытий внутридомовых территорий и зеленых зон);

ГБУ МО «Мосавтодор» (ГУП «Чеховский автодор» РДУ-4 г. Чехов, ул. 8-е Марта, д. 12, телефон: 8(496)723-12-10; 8(496)723-11-26; 8(496)723-41-10) (при нарушении покрытия дорог и тротуаров или проведения работ вблизи дорог, находящихся в собственности Московской области;

Чеховский отдел Подольского лесничества ГКУ МО «Мособллес» (г. Подольск, ул. Высотная, д. 8; тел.: 8(496)754-92-51);

ОГИБДД отдела МВД России по Чеховскому району (г. Чехов, Полиграфистов ул., д. 14, телефон: (49672)6-68-98) (при работах, связанных с нарушением



безопасности движения пешеходов и транспортных средств);
хозяйствующих субъектов или управляющих организаций, на чьей территории планируются земляные работы, смежных землепользователей.

При оформлении ордера срок действия согласований организациями не должен превышать трех месяцев до срока выдачи ордера.

5) график производства работ;

б) копии уведомлений эксплуатирующих организаций.

Кроме того, необходимо представить данные: фамилия, имя, отчество ответственного руководителя работ, его домашний адрес и телефон, удостоверение на право производства работ, выписка из протокола приема зачетов на допуск к производству работ.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе капитального строительства или многофункциональном центре.

27. 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, на официальном сайте Администрации в сети Интернет «shekhov-city.ru», а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

28. Администрация и многофункциональные центры 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.

29. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, 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, муниципальными правовыми актами.



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

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанного в п.п. 24, 25 административного регламента.

2) отсутствие необходимых согласований от заинтересованных организаций и служб;

3) отсутствие свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией;

4) если срок действия согласований организациями превышает три месяца до срока выдачи Ордера;

5) если срок действия согласований организациями заканчивается ранее срока окончания действия Ордера.

32. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем Администрации, заместителем Руководителя Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

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

33. Предоставление муниципальной услуги в Администрации Чеховского муниципального района 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



34. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

35. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Чеховского муниципального района и многофункциональных центров.

37. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

38. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

39. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

40. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

41. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

42. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

43. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для



информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

44. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

45. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

46. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

47. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

48. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

49. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

51. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

53. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.



Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

57. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о



взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

60. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Чеховского муниципального района.

61. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

62. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

63. 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 запроса 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.

64. 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального



закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

66. 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.

67. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 26 административного регламента.

68. 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.

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

при личном обращении заявителя в Администрацию, его территориальный отдел или многофункциональный центр;
по телефону Администрации или многофункционального центра;
через официальный сайт Администрации или многофункционального центра.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.



71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

72. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

73. 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 Администрации или многофункционального центра, за 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.

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

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

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

77. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя: 1 этап – рассмотрение и подготовка ордера на производство земляных работ, выдача заявителю ордера на производство земляных работ и уведомления в территориальный отдел № 35 территориального управления Госадмтехнадзора Московской области;

2 этап – закрытие ордера.

При этом предоставление муниципальной услуги по 1 этапу, включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача ордера на производство земляных работ и уведомления;

по 2 этапу, включает в себя следующие административные процедуры:

1) оформление акта приемки (Приложение 3).

2) выдача заявителю одного экземпляра акта приемки, предоставление копии акта приемки в территориальный отдел № 35 территориального управления Госадмтехнадзора Московской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

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.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники многофункционального центра.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.



82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрации или многофункциональный центр, 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 пунктами 25, 26 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.

83. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 82 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 25, 26 административного регламента;
- 2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 25, 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

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



85. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 82 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 82 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. В случае поступления запроса 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, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанный электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 25, 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

88. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.



89. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 25, 26 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

90. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день их поступления в Администрацию.

94. 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 в день их поступления в Администрацию.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется в день их поступления в Администрацию.

96. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.



98. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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 с указанием результата осуществления административной процедуры.

100. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 24 и 25 административного регламента;

2) 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;

3) 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 Администрацию 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 и направляет его сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения;



4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 24 и 25 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 в предоставлении) муниципальной услуги.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

104. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

105. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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 с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

106. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

107. Сотрудник отдела, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

108. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 административного регламента, сотрудник отдела, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня с даты установления отсутствия таких оснований, готовит ордер на производство земляных работ.

109. Результатом данной административной процедуры является подписанный начальником управления градостроительной деятельностью (начальником отдела) ордер на производство земляных работ.

110. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие



оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

111. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

112. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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 с указанием результата осуществления административной процедуры.

113. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного начальником управления градостроительной деятельностью (начальником отдела) ордера на производство земляных работ или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Выдача ордера на производство земляных работ и уведомления

114. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного решения (об отказе) о выдаче ордера на производство земляных работ.

115. Сотрудник отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня принятия решения (об отказе) о выдаче ордера на производство земляных работ, подготавливает ордер на производство земляных работ совместно с уведомлением и выдает (направляет) их заявителю вместе с сопроводительным письмом.

116. Выдача ордера на производство земляных работ осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в отдел;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

117. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

118. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.



119. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) ордер на производство земляных работ.

120. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений в информационную систему Администрации или многофункционального центра.

Оформление акта приемки

121. Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем акта приемки выполненных работ в двух экземплярах.

122. Сотрудник отдела, ответственный за подготовку и выдачу ордера на производство земляных работ, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта приемки выполненных работ, организует выезд на место производства земляных работ совместно с представителем управления жилищно-коммунального хозяйства (при нарушении покрытия дорог и тротуаров) с целью оценки качества и полноты проведения работ по благоустройству территории после проведения земляных работ.

123. В случае полного и качественного проведения работ по благоустройству территории, акт приемки согласовывается начальником управления жилищно-коммунального хозяйства и начальником управления градостроительной деятельностью (начальником отдела). В случае обнаружения некачественного или неполного выполнения работ по благоустройству заявителю указываются конкретные мероприятия, которые необходимо провести.

Выдача заявителю одного экземпляра акта приемки, предоставление копии акта в территориальный отдел № 35 территориального управления Госадмтехнадзора Московской области

124. После согласования один экземпляр акта приемки остается в управлении градостроительной деятельностью. Второй экземпляр передается заявителю для предоставления в территориальный отдел № 35 территориального управления Госадмтехнадзора Московской области.

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



125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

126. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений 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

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

128. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. 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 заявителя.

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и отдела капитального строительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

130. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.



131. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

133. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, 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) затребование 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

135. Администрация Чеховского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

136. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

137. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

138. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

139. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного



телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

140. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

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

142. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

143. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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



144. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела капитального строительства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел капитального строительства или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

145. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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



2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

147. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

148. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

149. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

150. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

151. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

152. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.



153. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе капитального строительства копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

154. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги по выдаче ордера
на производство земляных работ

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты Администрации Чеховского муниципального района,
предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа,
предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на
территории Чеховского муниципального района, и организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Чеховского муниципального района:

Место нахождения:

Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3.

График работы:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Вторник:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Среда	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Четверг:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Пятница:	с 9-00 до 16-45, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей:

Понедельник:	с 9-00 до 17-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Вторник:	с 9-00 до 17-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Среда	с 9-00 до 17-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Четверг:	с 9-00 до 17-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Пятница:	с 9-00 до 16-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес:

142300, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3.

Контактный телефон: 8 (496) 723-59-99.

Официальный сайт Администрации: chekhov-city.ru

Адрес электронной почты: ch eh@mosreg.ru



2. Управление градостроительной деятельностью Администрации Чеховского муниципального района:

Место нахождения:

Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3, каб. 308.

График работы Управления градостроительной деятельностью Администрации Чеховского муниципального района:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Вторник:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Среда	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Четверг:	с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Пятница:	с 9-00 до 16-45, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в управлении градостроительной деятельностью Администрации Чеховского муниципального района:

Понедельник:	работа с документами
Вторник:	работа с документами
Среда	работа с документами
Четверг:	с 10-00 до 16-00, с 13-00 до 13-45 - обеденный перерыв
Пятница:	работа с документами
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес управления градостроительной деятельностью Администрации Чеховского муниципального района:

142300, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3, каб. 308.

Контактный телефон: 8 (496) 726-89-75.

Официальный сайт: chekhov-city.ru

Адрес электронной почты: chegov-oks@mosreg.ru

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Чеховского муниципального района.

Место нахождения многофункционального центра:

Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8-00 до 20-00
Вторник:	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 20-00



Четверг: с 8-00 до 20-00

Пятница: с 8-00 до 20-00

Суббота с 8-00 до 20-00

Воскресенье: с 8-00 до 20-00

без перерыва на обед

Почтовый адрес многофункционального центра:

142300, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3.

Телефон: 8(496)72-774-12; 8(496)72-300-31

Официальный сайт многофункционального центра: <http://chehovmfc.ru/>

Адрес электронной почты многофункционального центра: info@chehovmfc.ru



Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю Администрации
Чеховского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование организации)

(адрес организации, телефон)

Прошу выдать ордер на право производства земляных работ на территории
_____ на земельном участке по адресу:

(адрес объекта с уточнением зоны работ)

(назначение земляных работ)

С "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

При этом сообщаю:

Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ выдано

_____ N _____.

(наименование лицензионного центра)

Ответственным за производство земляных работ приказом от

"___" _____ 20__ г. N _____ назначен

(должность, фамилия, имя,

отчество, контактный телефон)

Руководитель организации _____

(подпись) (Ф.И.О.)



*Форма акта о приемке земляных работ
и работ по восстановлению благоустройства*

АКТ

О ПРИЕМКЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И РАБОТ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ БЛАГОУСТРОЙСТВА

_____ (организация, предприятие, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

_____ Ордер на проведение земляных работ N _____ от _____

Работа сдана:
представителем заказчика

_____ (Ф.И.О., должность)

представителем организации, производящей земляные работы (подрядчик)
и/или представителем организации, выполнившей благоустройство

_____ (Ф.И.О., должность)

Работа принята:
представителем МП "ЖКХ" и/или управляющей компании, ТСЖ, ЖСК, ЖК, иных
организаций, в чьем ведении находится земельный участок,

_____ (Ф.И.О., должность)

произвели освидетельствование территории, на которой производились земляные работы и
работы по восстановлению благоустройства территории на "___" _____ 20___ г. и
составили настоящий акт на предмет выполнения работ по восстановлению благоустройства
территории в полном объеме

Подписи:



Представители сдающей стороны _____

Представители принимающей стороны _____

Согласовано:

Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Чеховского муниципального
района _____

(дата, подпись, фамилия, инициалы)

Управление градостроительной деятельностью Администрации
Чеховского муниципального района _____

(дата, подпись, фамилия, инициалы)



Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»

