Приложение к постановлению администрации  
городского округа Красногорск от 30.09.2020 № 1849/9

**Временный порядок**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области**

1. **Общие положения**

***1. Предмет регулирования временного порядка***

1.1. Временный порядок по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области (далее – Временный порядок) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа Красногорск Московской области (далее - Администрация), порядок взаимодействия между структурными подразделениями, их должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти Московской области, иными федеральными органами власти и организациями.

***2. Круг заявителей***

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области (далее – муниципальная услуга) является лицо, с которым заключен государственный или муниципальный контракт на создание искусственного земельного участка, либо лицо (лица), с которым заключен в соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2011 года N 246-ФЗ "Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 246-ФЗ) договор о создании искусственного земельного участка, планирующее осуществить проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области (далее - Заявитель).

2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

***3. Требования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

3.1. Место нахождения Администрации: Московская область, г.Красногорск, ул.Ленина, д.4.

Почтовый адрес для направления в Администрацию обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 143404, Московская область, г.Красногорск, ул.Ленина, д.4.

Место приема обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: Московская область, г.Красногорск, ул.Ленина, д.4.

График работы Администрации:

понедельник – пятница 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

суббота, воскресенье - выходной.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час.

Время приема корреспонденции:

понедельник – пятница - 9.00-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

суббота, воскресенье - выходной.

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является управление градостроительной деятельности Администрации (далее - ответственное структурное подразделение).

3.2. Телефоны Администрации для получения справок по вопросам:

приема корреспонденции: (495) 563-12-40;

предоставления муниципальной услуги: (495) 564-40-54.

3.3. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://krasnogorsk-adm.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: [krasrn@mosreg.ru](mailto:krasrn@mosreg.ru).

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

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

3.5. Информация предоставляется по вопросам:

3.5.1. о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", об адресе электронной почты, графике работы Администрации;

3.5.2. о сроках предоставления муниципальной услуги;

3.5.3. о порядке предоставления муниципальной услуги;

3.5.4. о порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6. Информация предоставляется при обращении по почте, телефону, посредством официального сайта Администрации в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет".

Текст Временного порядка размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Обращение в Администрацию по вопросам предоставления муниципальной

услуги составляется в установленной форме и направляется в письменном виде. Обращение направляется в Администрацию по почте, электронной почте, либо непосредственно передается в структурное подразделение Администрации, ответственное за прием документов.

3.7. На официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

3.7.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.7.2. круг заявителей;

3.7.3. срок предоставления услуги;

3.7.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.7.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.7.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. выдача разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области;

6.1.2. отказ в выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области;

6.1.3. внесение изменений в разрешение на проведение работ по созданию искусственного участка на территории городского округа Красногорск Московской области (в том числе связанных с продлением срока действия такого разрешения);

6.1.4. отказ во внесении изменений в разрешение на проведение работ по созданию искусственного участка на территории городского округа Красногорск Московской области (в том числе связанных с продлением срока действия такого разрешения);

6.1.5. выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на проведение

работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области.

**7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 Временного порядка, принимает решение о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области, выдает разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области.

7.2. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 9.3 или пункте 9.4 (в зависимости от причины требуемого внесения изменений в разрешение на проведение работ по созданию искусственного участка на территории городского округа Красногорск Московской области) Временного порядка, принимает решение о внесении изменений в разрешение на проведение работ по созданию искусственного участка на территории городского округа Красногорск Московской области (в том числе связанных с продлением срока действия такого разрешения) либо принимает решение об отказе во внесении изменений в разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка в границах городского округа Красногорск Московской области.

7.3. Администрация выдает Заявителю дубликат разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления.

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

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Уставом городского округа Красногорск Московской области

- Градостроительным кодексом Российской Федерации**;**

**-** Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст.2060; 2010, N 27, ст.3410, N 31, ст.4196; 2013, N 19, ст.2307, N 27, ст.3474; 2014, N 48, ст.6638; 2015, N 45, ст.6206);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст.3451; 2009, N 48, ст.5716, N 52, ст.6439; 2010, N 27, ст.3407, N 31, ст.4173, 4196, N 49, ст.6409, N 52, ст.6974; 2011, N 23, ст.3263, N 31, ст.4701; 2013, N 14, ст.1651, N 30, ст.4038, N 51, ст.6683; 2014, N 23, ст.2927, N 30, ст.4217, 4243);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст.4179; 2011, N 15, ст.2038, N 27, ст.3873, 3880, N 29, ст.4291, N 30, ст.4587, N 49, ст.7061; 2012, N31, ст.4322; 2013, N 14, ст.1651, N 27, ст.3477, 3480, N 30, ст.4084, N 51, ст.6679, N 52, ст.6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст.3366, N 30, ст.4264, N 49, ст.6928; 2015, N 1, ст.67, 72, N 10, ст.1393, N 29, ст.4342, 4376; 2016, N 7, ст.916, N 27, ст.4293) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 19 июля 2011 года N 246-ФЗ "Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 30, ст.4594; 2012, N 26, ст.3446, N 53, ст.7643; 2013, N 52, ст.6961; 2014, N 26, ст.3377; 2015, N 17, ст.2477, N 29, ст.4339, N 48, ст.6723);

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 49, ст.6928; 2016, N 1, ст.14);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст.2084).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от Заявителя или его представителя в Администрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.2. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

9.2.1. заявление о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области;

9.2.2. материалы, содержащиеся в проектной документации искусственного земельного участка:

9.2.3. пояснительная записка;

9.2.4. проект организации проведения работ по созданию искусственного земельного участка;

9.2.5. разрешение на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся на территории городского округа Красногорск Московской области;

9.2.6. договор о создании искусственного земельного участка;

9.2.7. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации искусственного земельного участка.

9.3. Для внесения изменений в разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в границах городского округа Красногорск Московской области Заявитель направляет в Администрацию соответствующее заявление с просьбой о внесении изменений в разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области с приложением документов в соответствии с пунктом 9.2 Временного порядка.

9.4. Для внесения изменений в разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области, связанное с продлением срока действия такого разрешения Заявитель направляет в Администрацию соответствующее заявление не менее чем за 30 календарных дней до истечения срока действия разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в границах городского округа Красногорск Московской области. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

9.4.1. Оригинал разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области;

9.4.2. Документы (сведения), подтверждающие начало проведения работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск.

9.5. Внесение изменений в разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области, в том числе связанное с продлением срока действия такого разрешения, осуществляются в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области.

9.6. Заявление на получение муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению № 1 к Временному порядку. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) Заявителя.

9.7. В случае утраты (порчи) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего обращения Заявителя по форме согласно приложению № 2 к Временному порядку.

**10. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. В случае если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7 Временного порядка, Администрация направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

10.2.1. 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;

10.2.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов Московской области и (или) подведомственных им организациям Московской области и Администрации.

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

11.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

12.1.1. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;

12.1.2. положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации искусственного земельного участка.

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

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1.1. отсутствует какой-либо из документов, указанных в пункте 9.2 (или 9.4, при обращении Заявителя за внесением изменений в разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области, связанное с продлением срока действия такого разрешения) Временного порядка;

13.1.2. несоответствие проектной документации искусственного земельного участка разрешению на его создание.

13.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим структурным подразделением Администрации в течение дня с момента его поступления в Администрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

15.2. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в порядке, установленном в Администрации, в день его поступления от организации почтовой связи.

15.3. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

16.2. Места ожидания в очереди на подачу заявления оборудуются стульями или кресельными секциями.

16.3. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном помещении, расположенном на первом этаже здания Администрации, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

16.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

16.4.1. оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста;

16.4.2. соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями, по оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

16.4.3.обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

16.4.4. удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

**17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

17.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

17.1.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

17.1.2. количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

17.1.3. количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

17.1.4. удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

17.1.5. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

17.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

17.3. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

17.4. Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Администрации к общему количеству совершенных действий по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

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

### 18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

18.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

18.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  
18.1.3. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

18.1.4. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

18.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Временному порядку.

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

19.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.  
19.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением по форме, указанной в приложении N 1 к Временному порядку и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 9 Временного порядка.  
В заявлении указываются сведения в соответствии с приложением N 1 к Временному порядку.

19.3. В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:  
оформления заявления в соответствии с требованиями Временного порядка;  
наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.  
19.4. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации в день их поступления.

19.5. В качестве расписки в получении Администрацией заявления и прилагаемых необходимых документов при представлении таких документов лично заявителю или его представителю выдается копия зарегистрированного в Администрации заявления с указанием даты и регистрационного номера.

19.6. Административная процедура по приему заявления и прилагаемых необходимых документов при личном обращении заявителя завершается выдачей (возвратом) заявителю:

1) копия зарегистрированного в Администрации заявления с указанием даты и регистрационного номера;

2) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике).  
19.7. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов.  
19.9. Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.  
19.10. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет:  
- оформления заявления в соответствии с требованиями Временного порядка;  
- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;  
2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

19.11. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации в день их поступления.

19.12. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

19.13. Процедура по приему заявления с приложением необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю посредством почтового отправления расписки в получении документов, заверенной подписью работника, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления.  
19.14. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.15. Документы, указанные в пункте 9.2 Временного порядка, направляются заявителем в Администрацию в электронной форме в случае, если проектная документация искусственного земельного участка и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.  
19.16. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

19.17. После регистрации заявление (запрос) направляется в ответственное структурное подразделение.

#### 20. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов (копий документов) и сведений, указанных в подпунктах 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7 Временного порядка.

20.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  
20.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления и прилагаемых к Заявлению документов, подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктах 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7 Временного порядка, в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  
20.4. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации Администрацией Заявления и прилагаемых к нему документов.  
20.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов и организаций запрашиваемых документов и информации.

#### 21. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного Заявления с приложением необходимых документов.

21.2. В рамках рассмотрения Заявления и прилагаемых к Заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче, продлении срока действия либо об отказе в выдаче, отказе в продлении срока действия разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области.  
21.3. Проверка прилагаемых к Заявлению документов, предусмотренных пунктом 9.2 настоящего Временного порядка, проводится должностным лицом, ответственным за рассмотрение Заявления и прилагаемых к Заявлению документов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации Администрацией Заявления и прилагаемых к нему документов.  
21.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления и прилагаемых к Заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

21.4.1. наличие всех необходимых документов для принятия решения о выдаче (продлении) или об отказе в выдаче (продлении) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области;  
21.4.2. соответствие проектной документации искусственного земельного участка разрешению на его создание.

21.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 9.2 настоящего Временного порядка, должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления и прилагаемых к Заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

21.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления и прилагаемых к Заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче (продлении) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом и регистрируется в системе делопроизводства Администрации.

21.7. Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области, внесении изменений (отказе во внесении изменений) в разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области принимается уполномоченным лицом.

21.8. Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области или решение об отказе в выдаче такого разрешения, решение о внесении изменений (отказе во внесении изменений) в разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области, решение о выдаче дубликата разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области.

21.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты, указанной заявителем.

#### 22. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области.

22.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Администрации, ответственный за выдачу документов.

22.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю:

22.3.1. разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области;

22.3.2. решение об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области;

22.3.3. решение о внесении изменений (в том числе связанное с продлением срока действия разрешения) в разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области;

22.3.4. решение об отказе во внесении изменений (в том числе связанное с продлением срока действия разрешения) в разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области;

22.3.5. выдача дубликата разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области.

22.4. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления государственной услуги Заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 22.3 Временного порядка, на бумажном носителе лично или почтовым отправлением.

22.5. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области направляет копию такого разрешения в федеральный (региональный) орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области и Министерство жилищной политики Московской области.

22.6. Администрация ведет реестр выданных разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области.

Реестр выданных разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территории городского округа Красногорск Московской области размещается на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://krasnogorsk-adm.ru/>.

### IV. Формы контроля за исполнением Временного порядка

#### 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Временным порядком, осуществляется заместителем главы Администрации по вопросам архитектуры и строительства.  
23.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения Заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

23.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Временным порядком порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель  ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

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

25.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации по вопросам архитектуры и строительства в соответствии с установленным распределением обязанностей заместителя руководителя Администрации.  
25.2. В случае выявления нарушений требований Временного порядка, законодательства Российской Федерации или прав Заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 15 рабочих дней со дня принятия таких мер.

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

26.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, принимаемыми ими решениями.  
26.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

#### 27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

27.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

#### 28. Предмет жалобы

28.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Временного порядка, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

28.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
28.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

28.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;  
28.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  
28.2.6. требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

28.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Жалоба должна содержать:

28.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность соответствующего работника, предоставляющего муниципальной услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
28.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица;

28.3.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица.  
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы по жалобе, либо их копии.

#### 29. Организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

29.1. Организацией, уполномоченной на рассмотрение жалобы, является Администрация.

29.2. Решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации обжалуются главе городского округа Красногорск Московской области либо в судебном порядке.

#### 30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  
30.2. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.3. 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, представляется:  
30.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

30.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

30.3.3. 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.  
30.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

#### 31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

32.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### 33. Результат рассмотрения жалобы

33.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

33.1.1. удовлетворить жалобу (полностью либо частично);

33.1.2. отказать в удовлетворении жалобы (с обоснованием причин).  
33.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  
33.2.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
32.2.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
33.2.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.3. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

33.3.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;  
33.3.2. если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

#### 34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

34.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 22.3 Временного порядка, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя почтовым отправлением направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
34.2.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

34.2.2. исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
34.2.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;  
34.2.4. основания для принятия решения по жалобе;

34.2.5. принятое по жалобе решение;

34.2.6. в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

34.2.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
34.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.  
Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

#### 35. Порядок обжалования решения по жалобе

35.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 36. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

36.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

#### 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также направляется в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.