Приложение к постановлению администрации  
городского округа Красногорск от 19.07.2022 № 1766/7

**Временный порядок**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области**

1. **Общие положения**

***1. Предмет регулирования***

1.1. Временный порядок по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию 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 ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области (далее – муниципальная услуга) является лицо, с которым заключен муниципальный контракт на создание искусственно созданного земельного участка или заключено концессионное соглашение, либо лицо (лица), с которым заключен договор 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), осуществившее работы по созданию искусственно созданного 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 – четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-13.45)

пятница 9.00-16.45 (перерыв 13.00-13.45)

суббота, воскресенье - выходной.

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

Время приема корреспонденции:

понедельник – четверг - 9.00-17.30 (перерыв 13.00-13.45)

пятница - 9.00-16.15 (перерыв 13.00-13.45)

суббота, воскресенье - выходной.

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

3.2. Телефоны Администрации для получения справок по вопросам:

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

предоставления муниципальной услуги: (495) 562-25-46.

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 муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области.

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

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел предоставления государственных услуг управления градостроительного комплекса. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации муниципального образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области;

6.1.2. отказ в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области;

6.1.3. выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Администрация в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 Временного порядка, принимает решение о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области, выдает разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области.

7.2. Администрация выдает Заявителю дубликат разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию 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 г. 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 г. 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 г. 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 27.07.2010 г. 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 27.07.2010 г. N 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 19.07.2011 г. 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 01.12.2014 г. 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 26.03.2016 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 документами для предоставления муниципальной услуги являются:

9.2.1. заявление о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области;

9.2.2. разрешение на проведение работ по созданию искусственно созданного земельного участка;

9.2.3. акт приемки искусственно созданного земельного участка (в случае, если предоставление такого акта для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации);

9.2.4. документ, подтверждающий соответствие искусственно созданного земельного участка требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим его создание;

9.2.5. документ, подтверждающий соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим его создание;

9.2.6. заключение органа государственного строительного надзора о соответствии искусственно созданного земельного участка проектной документации;

9.2.7. заключение государственного экологического надзора.

9.2.8. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если Заявителем является юридическое лицо. Заявитель вправе предоставить выписку ЕГРЮЛ самостоятельно, в противном случае Администрация заказывает выписку ЕГРЮЛ путем межведомственного взаимодействия.

9.3. В случае, если одновременно осуществляется выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию и размещенного на нем объекта капитального строительства, для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию не требуются:

9.3.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

9.3.2. градостроительный план земельного участка.

9.4. 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.

9.5. В случае утраты (порчи) разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию 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. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

10.1.1. 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;

10.1.2. 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 муниципальной услуги, отсутствуют.

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

12.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.1.1. отсутствие документов, указанных в пунктах 9.2.1 - 9.2.7 Временного порядка;

12.1.2. несоответствие искусственно созданного земельного участка требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;

12.1.3. несоответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации.

12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

14.1. 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.

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

**15. 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**

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

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

15.3. 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.

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

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

15.4.2. 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;

15.4.3.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;

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

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

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

16.1.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

16.1.2. количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

16.3. 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.

16.4. 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

### 17. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

17.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

17.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к Временному порядку.

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

18.1. 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.  
18.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, либо представителя заявителя, поступление в Администрацию почтового отправления, обращения в электронной форме 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.

18.3. В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление и прилагаемые документы на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями Временного порядка; наличия необходимых документов, указанных в заявлении.

18.4. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Администрации в день их поступления.

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

В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых документов, направленных почтовым отправлением, 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.   
18.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Процедура по приему заявления с приложением 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.

18.7. В случае, если документы, указанные в пункте 9.2 Временного порядка, направляются заявителем в Администрацию в электронной форме Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

19.2. В рамках рассмотрения Заявления и прилагаемых к Заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче, либо об отказе в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области.  
19.3. 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 10 дней со дня регистрации Администрацией Заявления и прилагаемых к нему документов.  
19.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления и прилагаемых к Заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

19.4.1. наличие всех необходимых документов для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области;

19.5. 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.

19.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления и прилагаемых к Заявлению документов, направляет руководителю структурного подразделения Администрации проект решения о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области или об отказе в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается заместителем главы Администрации и регистрируется в системе делопроизводства Администрации.

19.7. Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области, принимается уполномоченным лицом.

19.8. Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области, решение об отказе в выдаче такого разрешения, решение о выдаче дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области.

19.9. 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.

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

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области.

20.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель структурного подразделения Администрации муниципального образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

20.3.1. разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области по форме в соответствии с приложением N 3, согласованной с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим выработку и реализацию государственной политики, и нормативно-правовое регулирование в сфере строительства;

20.3.2. решение об отказе в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области;

20.3.3. выдача дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области.

20.4. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 21.3 Временного порядка, на бумажном носителе лично или почтовым отправлением.

20.5. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию 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.

20.6. Администрация ведет реестр выданных разрешений на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск Московской области.

Реестр выданных разрешений на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию 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

#### 21. 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

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Временного порядка и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации муниципального образования.

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

21.2.1.Независимость.

21.2.2.Тщательность.

21.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

21.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

#### 22. 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

22.1. 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, устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации муниципального образования.

22.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Временного порядка, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации муниципального образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.  
23.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 21-23 настоящего Временного порядка.

24.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

24.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Временным порядком.

24.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

24.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

#### 25. Способы информирования заявителя о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

#### 25.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных и государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

#### 26. Формы и способы подачи заявителями жалобы

26.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальных услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

26.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального образования, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

26.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

26.4.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

26.4.2. официального сайта Министерства в сети Интернет;

26.4.3. официального сайта Администрации муниципального образования;

26.4.4 Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.