



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2018 № 420

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
в Воскресенском муниципальном районе Московской области «Выдача разрешения
на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 23.10.2017 № 175/2017-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Воскресенского муниципального района Московской области, постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в Воскресенском муниципальном районе Московской области «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена». (Приложение.)

2. Признать утратившим силу постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 23.03.2018 № 189 «Об утверждении временного порядка по предоставлению муниципальной услуги в Воскресенском муниципальном районе Московской области «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Муконина Д.С.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района



В.В. Чехов

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
в Воскресенском муниципальном районе Московской области
«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена»**

Список разделов

Термины и определения	6
I. Общие положения.....	6
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	6
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	6
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	6
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.....	7
4. Наименование Муниципальной услуги	7
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.....	7
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	7
7. Срок регистрации заявления	8
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	9
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги .	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	14
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	14
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	14
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	15
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	15

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.....	15
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	16
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	16
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.....	16
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	17
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	18
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	19
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	19
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	22
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	22
Приложение 1	
Термины и определения	25
Приложение 2	
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	26
Приложение 3	
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	28
Приложение 4	
Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов	29
Приложение 5	
Перечень случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области	21
Приложение 6	
Форма решения о выдаче разрешения на размещение объекта.....	32
Приложение 7	
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....	33
Приложение 8	
Список нормативных актов, в соответствии с которым осуществляется предоставление Муниципальной услуги	35
Приложение 9	

Форма схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории	36
Приложение 10	
Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги	37
Приложение 11	
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	39
Приложение 12	
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	50
Приложение 13	
требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	52
Приложение 14	
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	53
Приложение 15	
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья	54
Приложение 16	
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Муниципальной услуги	55
Приложение 17	
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через МФЦ	64
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ	65

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги в Воскресенском муниципальном районе Московской области «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее -- Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее -- Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Воскресенском муниципальном районе Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

1.2. Настоящим Административным регламентом регулируются отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение объектов на территории Московской области, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

3.2. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

– на официальном сайте Администрации: www.vmr-mo.ru;

- на официальном сайте МФЦ: mfc.mosreg.ru;
- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), а также иным способом предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и РПГУ. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме.

5.4. Порядок осуществления личного приема Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги обрабатываются посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

5.6. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.7.1. Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

5.7.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земель или земельного участка (земельных участков);

5.7.3. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается с заявлением в Администрацию за получением разрешения на размещение объекта, для которого не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. Перечень таких объектов установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

«Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Случаи, при которых не требуется получение разрешения на строительство, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Решение о выдаче разрешения на размещение объекта (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с приложением схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, направляется сотрудником Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6.4.1. В течение 10 рабочих дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом Администрации разрешения на размещение объекта с приложением схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, сотрудник Администрации направляет копию такого разрешения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6.5. Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги:

6.5.1. Через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя);

6.5.2. По почте, в этом случае сотрудником Администрации распечатывается экземпляр документа, заверяется подписью уполномоченного сотрудника Администрации и печатью Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении по почте.

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6.7. Настоящий Административный регламент не содержит оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ;

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1 Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией в течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов и в течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения направляется заявителю в зависимости от того, какой способ получения документов был указан в заявлении. Срок предоставления Муниципальной услуги при подаче заявления через РПГУ составляет не более 8 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Земельный кодекс Российской Федерации;

9.1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

9.1.3. Закон Московской области от 10.10.2014 №124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;

9.1.4. Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления через РПГУ заполняется электронная форма заявления);

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем;

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1. – 10.3. настоящего Административного регламента, представляется схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат

характерных точек границ территории, приведена в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.6. Электронные образы документов, предоставляемых Заявителем при обращении за предоставлением Муниципальной услуги должны позволять в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, а также не должны содержать исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

10.7. Описание документов приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении органов власти:

11.1.1. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России;

11.1.2. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России;

11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

11.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность);

12.1.6. Представление некачественных электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.1.7. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.9. Представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

12.1.10. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов);

12.1.11. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту:

12.2.1. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

12.2.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

13.1.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4-6 Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13;

13.1.2. В заявлении указаны объекты, не предусмотренные перечнем, указанным в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

13.1.3. Земельный участок (участки), указанный в заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования третьим лицам, либо находится в частной собственности, либо расположен в полосе отвода автомобильной дороги федерального, регионального или муниципального значения;

13.1.4. Границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы:

13.1.4.1. Планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;

13.1.4.2. Защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных объектов;

13.1.4.3. Территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении;

13.1.4.4. Зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении.

13.1.5. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов;

13.1.6. Размещение объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5-7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

13.1.7. Опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

13.1.8. В отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

13.1.9. В радиусе, равном 1/3 высоты размещаемого объекта, расположены жилые и (или) многоквартирные дома;

13.1.10. Лесной участок, на котором планируется размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, расположен в лесах, которые в соответствии с категорией защитности и (или) лесохозяйственным регламентом лесничества (лесопарка) не предназначены для размещения объектов, указанных в заявлении.

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты, либо при личном обращении в Администрацию.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ.¹

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту;

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги;

16.1.5. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка о приеме) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования;

16.1.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктами 16.2, 16.3. настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ с ЭП:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представитель Заявителя прикрепляет заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

16.2.2. Отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ без ЭП:

16.3.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представитель Заявителя прикрепляет электронный образ заявления, подписанного Заявителем;

16.3.3. Отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;

16.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости представления оригиналов документов в течение 3 рабочих дней для сверки в МФЦ до принятия решения, с изменением текущего статуса заявления в личном кабинете на РПГУ;

¹ В соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением между МФЦ и Администрацией, действующим на территории соответствующего муниципального образования Московской области.

16.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

16.5. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе;

17.2.3. По почте на бумажном носителе. Дата отправления результата предоставления услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления Муниципальной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Муниципальной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

22.10. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

25.7. Администрация вправе принять решение об отмене ранее принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в порядке статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в случае признания его не соответствующим действующему законодательству Российской Федерации и Московской области.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и сотрудники Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»:

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является начальник управления земельно-имущественных отношений Администрации.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, сотрудника 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.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. 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, муниципальными служащими

Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. 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.

27.7. 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.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в случае нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействиях) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ.

28.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, сотрудника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, а также в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается вышестоящий орган - Министерство имущественных отношений Московской области.

28.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

28.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, либо должностного лица МФЦ, специалистов МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

28.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) – юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.8. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.11. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.12. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) подана жалоба в орган, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в органе жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

28.14. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее срока, установленного разделом 8 настоящего Административного регламента.

28.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

28.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.20. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в заявлении (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и

индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;
Административный регламент	административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	информационная система;
ИСОГД	информационная система обеспечения градостроительной деятельности;
личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
организация	организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
простая электронная подпись	электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
сервис РПГУ «Узнать статус заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления;
усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Приложение 2
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Воскресенск, Площадь Ленина, д. 3

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3

Контактный телефон: 8(496)44-2-04-50

Официальный сайт Воскресенского муниципального района Московской области:
<http://www.wmr-mo.ru>

Адрес электронной почты администрации Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: E-mail: glava@vmr-mo.ru

Отдел землепользования управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4 Б

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3

Контактный телефон: 8(496)44-2-41-84

Адрес электронной почты отдела землепользования управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: E-mail: zem@vmr-mo.ru

2. Многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области.

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14 А

Почтовый адрес: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14 А

Контактный телефон: 8(496)444-81-33

Место нахождения МФЦ: Московская область, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8

Почтовый адрес: 140250, Московская область, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8

Контактный телефон: 8(496)445-57-77

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

3. Правительство МО

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1

МФЦ: 8(495)794-86-41

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: mfc.mosreg.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc@mosreg.ru

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

– РПГУ: uslugi.mosreg.ru

– МФЦ: mfc.mosreg.ru

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Администрации: www.vmr-mo.ru;
 - б) на официальном сайте МФЦ: mfc.mosreg.ru;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - б) график работы Администрации и МФЦ;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - д) текст Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
 - а) лично;
 - б) по почте, в том числе электронной;
 - в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Перечень объектов, в отношении которых может быть выдано разрешение на размещение:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
4. Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;
5. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;
6. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
7. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
8. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
9. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;
10. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
11. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
12. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
13. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
14. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;
15. Пруды-испарители;
16. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
17. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
18. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
19. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
20. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теньевые

навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

21. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

22. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

23. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

24. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

25. Сезонные аттракционы;

26. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

27. Спортивные и детские площадки;

28. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

29. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

30. Общественные туалеты нестационарного типа;

31. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

Перечень случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области

1. Получение разрешения на строительство не требуется в случаях, установленных частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, а также Законом Московской области от 10.10.2014 № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области», а именно:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5) капитального ремонта объектов капитального строительства;

6) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;

7) строительства объектов электросетевого хозяйства классом напряжения до 20 киловольт включительно;

8) реконструкции объектов электросетевого хозяйства, не являющихся линейными объектами, классом напряжения до 20 киловольт включительно;

9) строительства и (или) реконструкции линейно-кабельных сооружений связи и кабельных линий электросвязи;

10) строительства, реконструкции сетей газопотребления и газораспределения (включая газопроводы и сооружения) в случаях, когда каждая из этих сетей предназначена для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 МПа включительно;

11) реконструкции линий электропередачи, линий связи, газопроводов, водопроводов, канализационных сетей, не указанных в пунктах 9 и 10, не требующей увеличения размеров охранных зон таких объектов;

12) строительства и (или) реконструкции тепловых сетей;

13) строительства, реконструкции водопроводных сетей с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно до точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам водоснабжения объектов капитального строительства;

13) строительства, реконструкции канализационных сетей, сетей ливневой канализации с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно от точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам водоотведения объектов капитального строительства;

14) строительства, реконструкции антенно-мачтовых сооружений связи, предназначенных для размещения средств подвижной радиотелефонной связи и телерадиовещания, с характеристиками: высота до сорока пяти метров и (или) технологическое заглубление подземной части (полностью или частично) ниже планировочной отметки земли до четырех метров.

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма решения о выдаче разрешения на размещение объекта

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение объекта №

Место выдачи:

Дата выдачи:

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

разрешает

_____ (наименование заявителя,

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

размещение объекта

_____ (наименование объекта в соответствии с заявлением)

на землях

_____ (муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена)

Местоположение:

_____ (адрес места размещения объекта)

Разрешение выдано на срок _____

_____ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: _____

Номер заявления:

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

От ___ № ____

В предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», по следующим основаниям:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4-6 Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13.

2) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные перечнем, указанным в Приложении 4 к административному регламенту «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

3) земельный участок (участки), указанный в заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования третьим лицам, либо находится в частной собственности, либо расположен в полосе отвода автомобильной дороги федерального, регионального или муниципального значения;

4) границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы:

– планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;

– защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных объектов;

– территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении;

– зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении.

5) информация, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов.

6) размещение объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5-7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

7) опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка.

8) в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

9) в радиусе, равном 1/3 высоты размещаемого объекта, расположены жилые и (или) многоквартирные дома;

10) лесной участок, на котором планируется размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, расположен в лесах, которые в соответствии с категорией защитности и (или) лесохозяйственным регламентом лесничества (лесопарка) не предназначены для размещения объектов, указанных в заявлении.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации)

Данное решение, может быть обжаловано в администрации Воскресенского муниципального района или в судебном порядке.

Должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 8
к Административному регламенту

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление
Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
13. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
14. Законом Московской области от 10.10.2014 №124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;
15. Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
16. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»;
17. Уставом Воскресенского муниципального района Московской области.

Приложение 9
к Административному регламенту

Форма схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории

СХЕМА ГРАНИЦ

Объект: _____

Местоположение/кадастровый №: _____

(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка: _____

Категория земель: _____

(при наличии)

Вид разрешенного использования: _____

Каталог координат			
№ точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:

От ____ точки до ____ точки –

Условные обозначения

Экспликация земель

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(для юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

Приложение 10
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

В администрацию Воскресенского района Московской области
от

(для физических лиц – фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;
для юридических лиц – наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;
для представителя заявителя – фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, заявителя (представителя заявителя))

Прошу Вас выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке (участках): с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия), с номером кадастрового квартала: _____ (при отсутствии кадастрового номера). (в случае если заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением о размещении объекта на нескольких земельных участках, указываются все земельные участки по порядку).

Объект, планируемый к размещению на земельном участке (земельных участках):

*Тип объекта – _____ (указать наименование);

*Высота объекта – _____ (в метрах);

*Заглубление подземной части – _____ (в метрах);

*Наличие или отсутствие санитарно-защитных зон (СЗЗ), создаваемых размещаемым объектом – _____ (да/нет);

*Наличие или отсутствие охранных зон, создаваемых размещаемым объектом – _____ (да/нет).

* – только для объектов линии связи, линейно-кабельных сооружений связи и антенно-мачтовых сооружений связи

Срок, на который требуется получение разрешения: ____ месяцев.

Приложение:

1. _____
2. _____

На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись заявителя (представителя заявителя,
уполномоченного на подписание)

Дата _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления муниципальной услуги дополнительно предоставить (при необходимости подчеркнуть):

- на бумажном носителе выдать при личном обращении в МФЦ;
- направить почтовым отправлением по адресу _____

_____ (указать адрес)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

(подпись заявителя(представителя заявителя))

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 11
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа		Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Административную в электронном виде	При подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
Заявление			Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного заявителем	Заполняется электронная форма заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного заявителем	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Схема границ			Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке, необходимые для размещения объекта без	Представляется оригинал документа. Оригинал схемы передается в Административную курьером.	Представляется электронный образ документа/электронный документ	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		<p>предоставления земельного участка и установления сервитута. Схема границ должна быть подготовлена кадастровым инженером, имеющим действующий квалификационный аттестат и являющимся членом саморегулируемой организации и соответствовать требованиям, установленным пунктом 6 постановления Правительства Московской области от 08.04.2015 №229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без</p>			<p>квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		<p>предоставления земельных участков и установления сервитутов», оформляется по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Регламенту и содержать в себе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.); – характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий; – характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений; – охранные (для размещений линейных 			

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		<p>объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые); – принятые условные обозначения. Составляется в системе координат МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости.</p> <p>При размещении антенно-мачтовых сооружений связи (в соответствии с п. 11 Перечня, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации №1300 от 03.12.2014) согласование с балансодержателями прочих инженерных сооружений и коммуникаций не</p>			

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администратцию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		<p>требуется, если размещаемое сооружение возводится вне охранных зон существующих объектов. Схема границ должна быть подписана собственноручной подписью Заявителя, (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче), заверена печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии у индивидуального предпринимателя печати). Схема является приложением к Разрешению на размещение.</p>			
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа/ электронный документ (2 и 3 страница).	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы

		При подаче через РПГУ	
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде
		Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от	Представляется электронный/электронный документ - всех страниц.
			Представляется оригинал документа
			Представляется усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 01.07.2009 паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)			
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа/электронный документ всех страниц.	В случае подписания документов усиленной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа/электронный документ всех страниц.	В случае подписания документов усиленной электронной подписью, оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – объем полномочий представителя,	Представляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывается нотариус.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
		Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».			оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		<p>включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; – дата выдачи доверенности; – подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.</p>			
Документы, запрашиваемые Администрацией посредством межведомственного взаимодействия					
Выписка из единого государственного реестра		Выписка из единого государственного реестра		Представляется	электронный образ

Класс документа		Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
юридических лиц или индивидуальных предпринимателей			юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретения физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.		документа.	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости			В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату		Представляется электронный образ документа.	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
		<p>документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставляемых сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968».</p>			

Приложение 12
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому: _____

Номер заявления: _____

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

от ____ № ____

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией Воскресенского муниципального района;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность);
- представление некачественных электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- форма поданного заявителем (представителем заявителя) заявления не соответствует форме заявления, установленной административным регламентом (Приложение 10 к административному регламенту);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным административным регламентом);
- представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 10 административного регламента;
- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. административного регламента.

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять заявитель для подачи документов на предоставление муниципальной услуги _____.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности, а также лица с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ и на базе МФЦ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) – инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации или МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрацию, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Сотрудниками Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 16
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Муниципальной услуги

1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 11 к настоящему Административному регламенту за исключением заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме заявлений и прилагаемых документов</p>		<p>20 минут</p>	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления) заполняется заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление. Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления. Формируется выписка о приеме. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/в РПГУ на базе МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 рабочий день	1 рабочий день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ, в том числе на базе МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 рабочий день	15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ сотрудник Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента сотрудником Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, сотрудник Администрации регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/	Определение состава документов,	Тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
СМЭВ	<p>подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.</p>			<p>документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запросов</p>	<p>До 2 рабочих дней</p>	<p>До 2 рабочих дней</p>	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. В случае подачи документов с ЭП и поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»</p>
<p>Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Подготовка предварительного положительного решения, в случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) через РПГУ документов не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	<p>В течение 3 рабочих дней</p>	<p>5 минут</p>	<p>При отсутствии оснований для отказа, в случае подачи документов без ЭП, в представлении Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости представления оригиналов документов в течение 3 рабочих дней для сверки в МФЦ до принятия решения, с изменением текущего статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ.</p>
<p>МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Представление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ</p>	<p>В течение тех же 3 рабочих дней</p>	<p>5 минут</p>	<p>После представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ, специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формируется акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				документов и направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня	15 минут	Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает

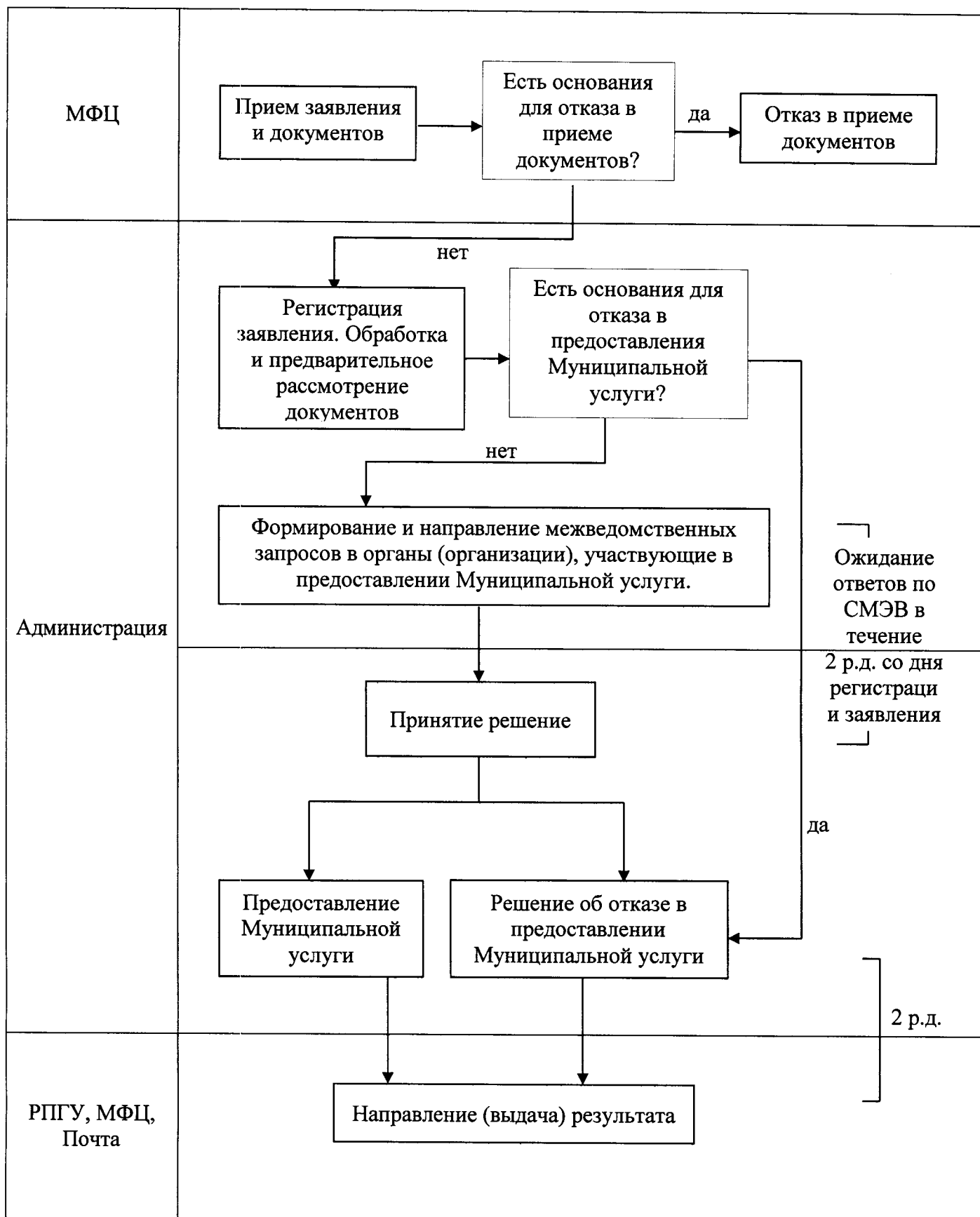
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия:
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	Те же 2 рабочих дня	10 минут	<p>Через РПУ:</p> <p>1) результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации.</p> <p>2) направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется сотрудником Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Разрешение на размещение объекта с приложением схемы границ сотрудником Администрации в течение 10 рабочих дней направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.</p> <p>В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ или по почте при условии указания соответствующего способа получения</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
			10 минут	<p>результата в заявлении.</p> <p>Через МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписки о получении результата. 3) проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Почта			10 минут	<p>По почте:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в этом случае, сотрудником Администрации распечатывается экземпляр документа, заверяется подписью сотрудника Администрации, печатью Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) письмом по почте не позднее срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги. 2) сотрудник Администрации проставляет отметку о направлении результата Заявителю (представителю Заявителя) по почте в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через МФЦ



Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ

