



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2016 № 122
г. Рошаль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в городском округе Рошаль «Выдача разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В целях совершенствования предоставления государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Рошаль от 22.06.2015 №356 «О внесении изменений в Перечень государственных и муниципальных услуг предоставляемых органами Администрации городского округа Рошаль, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2010 №543 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги в городском округе Рошаль «Выдача разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

000087

2. Организационно - правовому отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рошальский вестник».

3. Отделу имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль (Криворотова М.В.) обеспечить:

а) размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области;

б) размещение сведений о муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»:

на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области в Реестре муниципальных услуг (функции), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления городского округа Рошаль;

в местах предоставления услуги.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Глухову А.С.

Глава городского округа



А.В. Артюхин



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Рошаль

От 29.03.2016 № 122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ РОШАЛЬ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЪЕКТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ РАЗМЕЩЕНЫ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги в городском округе Рошаль «Выдача разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Рошаль, Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), либо муниципальных служащих отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий Администрацией городского округа Рошаль.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать:
- физические и юридические лица (далее – заявители).

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны:

МКУ городского округа Рошаль Московской области "Рошальский МФЦ"
Справочный телефон: +7 (49645) 9-00-80, +7(49645) 9-00-88

График работы:

День недели:	Время:
Понедельник	8:00 до 20:00
Вторник	8:00 до 20:00
Среда	8:00 до 20:00
Четверг	8:00 до 20:00
Пятница	8:00 до 20:00
Суббота	8:00 до 20:00
Воскресенье	выходной

Администрация городского округа Рошаль Московской области
Справочный телефон: +7 (49645) 5-19-60

Отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль
Справочный телефон: +7 (49645) 5-11-11

График работы:

День недели:	Время:
Понедельник	9:00 до 18:00; обед с 13:00-14:00
Вторник	9:00 до 18:00; обед с 13:00-14:00
Среда	9:00 до 18:00; обед с 13:00-14:00
Четверг	9:00 до 18:00; обед с 13:00-14:00
Пятница	9:00 до 18:00; обед с 13:00-14:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

3.2. Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения многофункционального центра:

Ул. Октябрьской Революции, д.42/2, г. Рошаль, Московской области.

Администрация городского округа Рошаль

Место нахождения Администрации городского округа Рошаль:

Ул. Косякова, д.9, г. Рошаль, Московской область.

3.3. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Рошаль, отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации городского округа Рошаль, отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта городского округа Рошаль Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Администрации городского округа Рошаль, ответственного за предоставление муниципальной услуги отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, и многофункционального центра;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра, отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль и ответы на них.

3.4. Информация указанная в пункте 3.3 административного регламента предоставляется муниципальными служащими отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль и работниками многофункционального центра:

- непосредственно в помещениях Администрации городского округа Рошаль;

- посредством размещения на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области в сети Интернет, официальном сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

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

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют муниципальные служащие Администрации городского округа Рошаль и отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль (далее – специалисты).

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

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

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по принятию решения о выдаче разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

5. Наименование муниципального органа власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль.

5.1.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;
- кадастровый инженер.

5.2. Минмособлимущество организует, обеспечивает и контролирует деятельность отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль по предоставлению муниципальной услуги на территории Московской области.

5.3. Администрация городского округа Рошаль организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение органа местного самоуправления о выдаче разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

6.1.2. Решение органа местного самоуправления об отказе в выдаче разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение времени приема заявителя (не более 15 минут) с момента поступления обращения заявителя в многофункциональный центр.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 25 (двадцати пяти) дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, передачи результата предоставления муниципальной услуги из отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль в многофункциональный центр, срок выдачи результата оказания услуги, срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

8.3. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет до 25 дней.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль в многофункциональный центр, составляет 3 дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 6) Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- 7) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 10) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- 12) Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- 13) Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- 14) Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области»;
- 15) Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
- 16) Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007; № 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области";
- 17) Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 12.05.2015 года №12ВР-712 «Об утверждении Порядка и сроков направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений по распоряжению земельными участками, проектов решений об изменении видов разрешенного

использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним);

18) Постановление Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»;

19) Постановлением Администрации городского округа Рошаль №356 от 22.06.2015 «О внесении изменений в Перечень государственных и муниципальных услуг предоставляемых подразделениями Администрации городского округа Рошаль, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20) Постановлением №543 18.10.2010 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

21) Положением об отделе имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, утвержденным постановлением Главы городского округа Рошаль от 24.12.2009 №669;

22) Настоящим административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельных участков в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельных участков (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

12.1.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане, территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в многофункциональный центр, почтовой связью, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в многофункциональном центре.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

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

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

- а) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или

индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

в) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

е) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 административного регламента документов, многофункциональный центр самостоятельно осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующие органы:

13.2.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

13.2.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

13.2.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области.

13.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

13.4. Отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13.5. Отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

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

14.1.1. текст, в прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги документах не поддается прочтению либо отсутствует;

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

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

15.1. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

15.2.1. Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского округа Рошаль в соответствии с действующим законодательством истек;

15.2.2. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктами 3 и 4 административного регламента;

15.2.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12 административного регламента;

15.2.4. Нарушение прав и законных интересов третьих лиц.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником (или исполняющим обязанности начальника отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль) отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль и с указанием причин отказа выдается заявителю лично, либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр.

15.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается начальником (или исполняющим обязанности начальника) отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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

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

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

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

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

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области, информационных стендах,

Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется при личном обращении заявителя.

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром, заключенным в порядке установленном действующим законодательством.

21.3. При предоставлении муниципальной услуги работниками многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

21.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

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

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- по телефону многофункционального центра;
- в электронной форме, через официальный сайт многофункционального центра путем направления обращения на электронную почту.

21.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

21.13. Согласование с заявителями даты и времени обращения в многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

21.14. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

21.15. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

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

22.1.1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

22.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

22.1.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1.5. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.1.6. Формирование результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в многофункциональный центр для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

22.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к административному регламенту.

22.3. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему (получению) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист многофункционального центра.

22.3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

22.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность личного действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12

административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

8) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента;

9) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

10) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

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

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

22.3.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в многофункциональный центр подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр.

22.3.8. Критерием принятия решения является соответствие перечня представленных документов, документам предусмотренным пунктом 12 административного регламента, а также наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

22.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр является:

а) при отсутствии одного или более документа – передача перечня документов (указанных в п13. административного регламента), не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль.

22.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

22.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

22.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является специалист многофункционального центра.

22.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, в соответствии с утвержденными формами запросов между многофункциональным центром и органами (организациями), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

22.4.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

22.4.5. При подготовке межведомственных запросов специалист многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

22.4.6. Для предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

в) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке.

22.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

22.4.7. Специалист многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

22.4.8. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

22.4.10. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней является основанием для уведомления заявителя.

22.4.11. Критерием принятия решения является получение ответов на все запросы, направленные путем межведомственного информационного взаимодействия.

22.4.12. Результатом административной процедуры является передача сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

22.4.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, многофункциональный центр направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.4.14. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной базе многофункционального центра.

22.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является

поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из многофункционального центра к специалисту отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

22.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль.

22.5.3. Специалист отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Рошаль, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему городского округа Рошаль Московской области.

22.5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из многофункционального центра, осуществляется в срок, не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль.

22.5.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Рошаль.

22.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

22.5.7. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 12 и(или) 13 административного регламента.

22.5.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.5.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

22.5.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему городского округа Рошаль Московской области.

22.6. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации) является поступление заявления и

прилагаемых к нему документов специалисту отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации), является специалист отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль.

22.6.3. Специалист отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского округа Рошаль в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма Администрации городского округа Рошаль об отказе в выдаче разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном подпунктом 1 пункта 23.6.5. административного регламента;

4) в случае получения из многофункционального центра полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.6.5. Критерием принятия решения является получение из многофункционального центра полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента и наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.6.6. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта решения Администрации городского округа Рошаль об отказе в выдаче разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на подпись Главе городского округа Рошаль;

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

22.6.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

22.6.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему городского округа Рошаль Московской области.

22.7. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12 и (или) 13 административного регламента.

22.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является специалист отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль.

22.7.3. Специалист отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с даты поступления к нему из многофункционального центра пакета документов, указанных в пункте 12 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает проверку земельного участка.

2) в случае, если получение запрашиваемых сведений, не может быть обеспечено в срок до 7 (семи) рабочих дней отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль обязан уведомить заявителя.

3) подготавливает проект:

Решения отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль об отказе в выдаче разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – решение об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента или проект решения о выдаче разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – проект решения) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента;

4) согласовывает проект решения или проект решения об отказе с организационно-правовым отделом Администрации городского округа Рошаль в соответствии с регламентом делопроизводства Администрации городского округа Рошаль;

22.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 7 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, ответственному за выполнение административной процедуры.

22.7.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является согласование проекта решения с начальником (или исполняющим обязанности начальника) отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль.

22.7.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему городского округа Рошаль Московской области.

22.8 Формирование результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в многофункциональный центр для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

22.8.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в многофункциональный центр для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) является получение согласованного результата по оказанию муниципальной услуги.

22.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в многофункциональный центр для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), является специалист отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль.

22.8.3. В течение 3 (трех) рабочих дней после получения согласования проекта решения, специалист отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает подписание начальником (или исполняющий обязанности начальника) отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль согласованного проекта решения Администрацией городского округа Рошаль Московской области;

2) осуществляет передачу подписанного Администрацией городского округа Рошаль решения или решения об отказе специалисту Администрации городского округа Рошаль, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

3) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии решения и осуществляет его передачу специалисту Администрации городского округа Рошаль, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

22.8.4. Специалист Администрации городского округа Рошаль, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение 2 рабочих дней с даты подписания

Администрацией городского округа Рошаль решения о выдаче разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов осуществляет следующую последовательность действий:

1) регистрирует решение в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Рошаль, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации решений и (или) в соответствующую информационную систему городского округа Рошаль;

2) изготавливает заверенную копию решения;

3) осуществляет регистрацию сопроводительных писем о направлении заверенной копии такого решения или письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Рошаль, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему городского округа Рошаль Московской области.

22.8.5. Направляет сопроводительное письмо о направлении заверенной копии решения или письма об отказе в многофункциональный центр в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Администрацией городского округа Рошаль решения о выдаче разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

22.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в многофункциональный центр для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) не может превышать 5 рабочих дней со дня получения согласованного решения.

22.8.7. Критерием принятия решения является получение отделом имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль согласованного проекта решения.

22.8.8. Результатом административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в многофункциональный центр для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) является направление в многофункциональный центр сопроводительного письма о направлении заверенной копии решения о выдаче разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов или письма об отказе.

22.8.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, многофункциональный центр направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.8.10. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром.

22.8.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в многофункциональный центр для выдачи (направлению) заявителю

документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении решения или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему городского округа Рошаль Московской области, многофункционального центра.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

23. Отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются начальником отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

27. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

32. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. 33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль и многофункционального центра

33.1. Заявитель имеет право обратиться в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль и (или) в многофункциональный центр с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ специалиста многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

33.3. Жалоба подается в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

33.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Рошаль Московской области, Единый портал государственных и

муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

33.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

33.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

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

33.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

33.7. Жалоба, поступившая в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, подлежит рассмотрению специалистом отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, уполномоченного на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль.

33.8. Жалоба, поступившая в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, подлежит регистрации в отделе имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в отделе имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в отделе имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль - в случае обжалования отказа отделом имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, специалиста

многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

33.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

33.10.1. Официального сайта городского округа Рошаль Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

33.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

33.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

33.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.6 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Рошаль, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль.

33.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

33.14. В случае если заявителем подана в отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль жалоба, решение по которой не входит в компетенцию отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в отделе имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

33.15. По результатам рассмотрения жалобы, отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.15 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.17. При удовлетворении жалобы отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.18. Отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

33.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

33.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии);
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль.

33.23. Отдел имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста отдела имущественных отношений Администрации городского округа Рошаль, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

Приложение к административному регламенту

Главе городского округа Рошаль -----

от -----

Почтовый адрес: -----

Контактный телефон: -----

Адрес электронной почты: -----

Заявление

о выдаче разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу Вас выдать разрешение на размещение объектов на земельном участке с кадастровым номером ----- (номер указывается в случае наличия). Цель использования земельного участка: _____. Срок использования земельного участка: ____ месяцев.

Приложение:

1. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____

Дата _____

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

