

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2021 № 338

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 05.11.2019 № 222/2019-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Законом Московской области от 30.04.2020 № 80/2020-ОЗ «О преобразовании городского округа Шатура Московской области и городского округа Рошаль Московской области, о статусе и установлении границы вновь образованного муниципального образования», распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» от 29.06.2020 № 15ВР-880 и в целях приведения в соответствие с нормативными актами Городского округа Шатура

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановление администрации городского округа Шатура от 21.08.2020 № 1554 «Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» и постановление администрации городского округа Рошаль от 16.07.2020 № 368 «Об утверждении порядка предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена" на территории городского округа Рошаль Московской области».

3. Управлению делами администрации Городского округа Шатура (Трубачева И.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Карцева М.С.

**Порядок предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках,
государственная собственность на которые не разграничена»
на территории Городского округа Шатура**

1. Предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Городского округа Шатура осуществляется Администрацией Городского округа Шатура Московской области (далее - Администрация), в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденным распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 29.06.2020 № 15ВР-880.

Место нахождения Администрации, почтовый адрес:

140700, Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8 (49645) 2-53-77.

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.shatura.ru.

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: shatura@mosreg.ru.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел по аренде и распоряжению земельными участками комитета по управлению имуществом Администрации.

Место нахождения отдела, почтовый адрес:

140700, Московская область, г. Шатура, ул. Савушкина, д. 3.

Контактные телефоны: 8 (49645) 2-23-83, 2-58-91.

График работы: понедельник – четверг с 08:45 до 18:00,

пятница с 08:45 до 16:45;

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходной.

График приема граждан для консультации и приема жалоб: каждую последнюю пятницу месяца с 10:00 до 13:00.

2. Муниципальное автономное учреждение Городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения, почтовый адрес:

140700, Московская область г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8.

Контактные телефоны: 8-800-550-50-30 далее 3-52301.

График работы: ежедневно с 08:00 до 20:00, без перерыва.

Официальный сайт в сети «Интернет»: mfc.shatura.ru.

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: mfc-shatura@mosreg.ru.

Дополнительная информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 ИЮН 2020 № 15 ВР-880

Московская область

Об утверждении

**административного регламента предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных
участках, государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области № 222/2019-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Положением о Министерстве имущественных отношений Московской области, утверждённым постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент).

2. Установить, что административный регламент применяется к правоотношениям, возникающим с 01.01.2020.

3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 30 декабря 2019 года № 15ВР-2155 «Об утверждении временного порядка предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».

4. Рекомендовать главам муниципальных образований Московской области утвердить порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», в течение 14 рабочих дней с даты утверждения настоящего распоряжения.

5. Начальнику Управления государственных предприятий, учреждений и акционерных обществ Министерства имущественных отношений Московской области Малкову Д.В. организовать публикацию настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства имущественных отношений Московской области www.mio.mosreg.ru.

6. Управлению организационно-технологического обеспечения государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области организовать публикацию настоящего распоряжения в периодическом печатном издании Государственного автономного учреждения Московской области «Издательский дом «Подмосковье» - газете «Ежедневные новости. Подмосковье».

7. Управлению организационно-технологического обеспечения государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области направить копию настоящего распоряжения и сведений об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр имущественных
отношений Московской области



Н.А. Адигамова

Утвержден
распоряжением Министерства имущественных
отношений Московской области
от «29» июня 2020 года № 15ВР-880

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках,
государственная собственность на которые не разграничена»**

Список разделов

| | |
|--|----|
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента | 3 |
| 2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги..... | 3 |
| 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги | 4 |
| II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 7 |
| 4. Наименование Государственной услуги..... | 7 |
| 5. Наименование органа, предоставляющего Государственной услуги..... | 7 |
| 6. Результат предоставления Государственной услуги | 8 |
| 7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме | 9 |
| 8. Срок предоставления Государственной услуги..... | 9 |
| 9. Правовые основания предоставления Государственной услуги | 9 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем | 10 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций | 12 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги | 13 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги | 14 |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги..... | 16 |
| 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг | 17 |
| 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги | 17 |
| 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги..... | 18 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди | 19 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения | 19 |
| 20. Показатели доступности и качества Государственной услуги..... | 21 |
| 21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме | 22 |
| 22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области | 23 |
| III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ..... | 25 |

| | |
|---|-----------|
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги | 25 |
| IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА | 26 |
| 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений..... | 26 |
| 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги..... | 26 |
| 26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги..... | 27 |
| 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 27 |
| V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ..... | 28 |
| 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.. | 28 |
| 29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | 32 |
| 30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ | 34 |
| 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ..... | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА | 35 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 36 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 42 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГ..... | 45 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА СХЕМЫ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, НА КОТОРЫХ ПЛАНИРУЕТСЯ РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ | 47 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ПРОЕКТ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ НА ПРОКЛАДКУ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ | 49 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ | 50 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА | 51 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 52 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | 64 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ..... | 67 |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Московской области (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо их

уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители).

2.2. При обращении в соответствии с подпунктом 6.2.3 настоящего Административного регламента Заявителем является открытое акционерное общество «Московская областная газовая компания».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации (ее структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Администрации (ее структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Администрации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Администрации, а также ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Администрации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется бесплатно.

3.8. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации, ее структурных подразделений;

3.8.3. режим работы Администрации (ее структурных подразделений), график работы должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Государственной услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.8.6. формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.8.8. текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации (ее структурного подразделения).

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (ее структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Администрации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Администрации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает в МФЦ.

3.13. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Администрации (ее структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».

5. Наименование органа, предоставляющего Государственной услуги

5.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация, на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет соответствующее структурное подразделение Администрации.

5.5. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6 В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Московской области (для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

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

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту (с приложением схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, указанной в пункте 10.1.5 настоящего Административного регламента);

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Решение о предоставлении Государственной услуги заключается в предоставлении разрешения на размещение (далее – Разрешение на размещение объекта):

6.2.1. объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (за исключением объектов связи);

6.2.2. объектов связи на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

6.2.3. газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 метров с последующим получением ордера на право производства земляных работ на территории Московской области.

6.3. Заявитель обращается в Администрацию за получением Разрешения на размещение объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

Перечень данных объектов установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение

которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

6.4. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.5. При обращении Заявителя за получением Разрешения на размещение объекта, указанного в подпункте 6.2.3 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента, направляются в соответствующее структурное подразделение Администрации для последующего предоставления Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Московской области».

6.6. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД).

6.7. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. в случае выдачи Разрешения на размещение объектов, указанных в подпунктах 6.2.1 и 6.2.2 настоящего Административного регламента, Государственная услуга предоставляется в течении 13 (Тринадцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. в случае выдачи Разрешения на размещение объектов, указанных в подпункте 6.2.3 настоящего Административного регламента, Государственная услуга предоставляется в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги (по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

10.1.5. схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, оформленная в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

10.2. При обращении в случае, предусмотренном подпунктом 6.2.3 настоящего Административного регламента, Заявителем дополнительно представляется:

10.2.1. проект производства земляных работ (по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту);

10.2.2. календарный график производства работ (по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту);

10.2.3. выписка из реестра членов саморегулируемых организаций (в отношении разработчика графической части проекта производства земляных работ);

10.2.4. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

10.2.5. договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения) (за исключением документов, которые выдала служба, отвечающая за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с которой у государственного казенного учреждения Московской области «Агентство развития коммунальной инфраструктуры» заключено соглашение о взаимодействии);

10.2.6. решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения) (за исключением случаев, когда документ находится в распоряжении органов государственной власти Российской Федерации, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области. Заявитель вправе представить указанный документ в Администрацию по собственной инициативе);

10.2.7. проект рекультивации, получивший положительное заключение государственной экологической экспертизы (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения, землях с неразграниченной собственностью, разработки полезных ископаемых, добычи торфа);

10.2.8. гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту).

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

10.6. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги, органов государственной власти, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления субъектов Российской Федерации организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень

документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

10.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти Российской Федерации, центральные исполнительные органы государственной власти Московской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.6.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Российской Федерации, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области или организаций запрашивает:

11.1.1. в случае обращения индивидуального предпринимателя – выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы;

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

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

11.1.4. решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения) (в случае, если документ находится в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления);

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностные лица, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов государственной власти, органов местного самоуправления, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной Государственной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного

должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4-6 Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (далее – Порядок);

13.2.6. в Заявлении указаны объекты, не указанные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень);

13.2.7. земельный участок (участки), указанный в Заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования третьим лицам либо находится в частной собственности, либо

расположен в полосе отвода автомобильной дороги федерального, регионального или муниципального значения;

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

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

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

в) территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в Заявлении;

г) зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в Заявлении;

13.2.9. информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем или его представителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов;

13.2.10. размещение объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5-7 Перечня;

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

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

13.2.13. в радиусе, равном 50 метров от размещаемого антенно-мачтового сооружения, расположены жилые и (или) многоквартирные дома;

13.2.14. планируемый к размещению объект обладает признаками объектов недвижимости и объектов капитального строительства, а именно имеет прочную связь с землей и конструктивные характеристики, которые не позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5 – 7, 11 Перечня;

13.2.15. заявитель не является лицом, признанным победителем процедуры отбора на право размещения антенно-мачтовых сооружений в границах зоны на которую проведена процедура отбора, в случае проведения процедуры отбора на право размещения антенно-мачтовых сооружений;

13.2.16. поступило обращение за выдачей разрешения на размещение стоянки для хранения автотранспортных средств, за исключением обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий для размещения таких стоянок в пределах дворовой территории многоквартирного дома.

13.2.17. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, установленных в настоящем подразделе Административного регламента.

14.2. Размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, осуществляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14.5 настоящего Административного регламента.

14.3. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, определение размера платы за размещение объектов осуществляется по формуле, установленной пунктом 11.1 Порядка.

14.4. Оплата размещения объекта производится одновременно в течении 30 (Тридцати) календарных дней с момента выдачи Разрешения на размещение объекта либо с момента получения уведомления от Администрации о необходимости произвести оплату за Разрешение на размещение объекта.

Расчет размера платы за размещение объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется Администрацией.

14.5. Плата за размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, не взимается в случае предоставления Государственной услуги (выдачи Разрешения на размещение объектов):

14.5.1. государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

14.5.2. казенным предприятиям;

14.5.3. центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

14.5.4. для размещения подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14.5.5. для размещения водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14.5.6. для размещения линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14.5.7. для размещения пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

14.5.8. для размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14.5.9. для размещения нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14.5.10. для размещения тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14.5.11. для размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

14.5.12. для размещения пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14.5.13. для размещения пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

14.5.14. для размещения спортивных и детских площадок;

14.5.15. для размещения зарядных станций (терминалов) для электротранспорта;

14.5.16. лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.2.1. для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления;

16.2.2. заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Администрацию;

16.2.3. отправленное Заявление и документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется;

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ;

16.2.5. решение о предоставлении Государственной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, организаций и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. Прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

16.4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

16.5. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. по электронной почте, указанной в Заявлении;

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 12 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены

помещения Администрации, МФЦ входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение подачи заявлений, запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.5. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

20.1.6. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.7. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.10. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственной услуге;

21.2.2. подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Администрацию с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Администрации и органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

22.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Администрации и должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.2.2. представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;

22.2.3. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.2.4. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации и Учреждения.

22.5. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.5.1. при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;

22.5.2. по телефону МФЦ;

22.5.3. посредством официального сайта МФЦ.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

22.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, Администрации.

При выдаче результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.6 настоящего Административного регламента.

22.7. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.7.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.7.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.7.3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.7.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.7.5. осуществлять взаимодействие с Администрацией, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, настоящим Административным регламентом.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

23.1.4. подготовка и направление сводного заключения Министерства имущественных отношений Московской области;

23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю;

23.1.6. выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

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

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющей Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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

28.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.6.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.5. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Администрации, МФЦ, в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за

исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников.

28.7. В Администрации, МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

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

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона

Московской области Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического его нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными разделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов на землях или на земельных
участках, государственная собственность
на которые не разграничена»,
утвержденному распоряжением
Министерства имущественных отношений
Московской области
от «29» июня 2020 года № 15ВР-880

Форма решения о выдаче разрешения на размещение объекта

РАЗРЕШЕНИЕ¹
на размещение объекта №

Место выдачи

Дата выдачи

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

разрешает

(наименование Заявителя,

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

размещение

(наименование объекта в соответствии с заявлением)

на землях _____

(государственная собственность на которые не разграничена)

Местоположение: _____

(адрес места размещения объекта)

Разрешение выдано на срок _____

*(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Форма разрешения утверждена постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публично сервитута»

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов на землях или на земельных
участках, государственная собственность
на которые не разграничена»,
утвержденному распоряжением
Министерства имущественных отношений
Московской области
от «29» июня 2020 года № 15ВР-880

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Номер заявления: _____

**Решение
об отказе в предоставлении Государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на
землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не
разграничена»**

от _____ № _____

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении Государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» в связи со следующим:

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги |
|----------|--|---|
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречивых сведений в Заявлении и приложенных документах |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента | Указать основания такого вывода |

| | | |
|---------|--|---|
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации. | Указать основания такого вывода |
| 13.2.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4-6 Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» | Указать, что Заявление подано с нарушением требований Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» |
| 13.2.6. | В Заявлении указаны объекты, не указанные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления | Указать, что в заявлении указаны объекты, не указанные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без |

| | земельных участков и установления сервитутов» | предоставления земельных участков и установления сервитутов» |
|---------|--|---|
| 13.2.7. | Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования третьим лицам, либо находится в частной собственности, либо расположен в полосе отвода автомобильной дороги федерального, регионального или муниципального значения | Указать, что в соответствии с информацией полученной из Единого государственного реестра недвижимости, земельный участок (участки), указанный в Заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования третьим лицам, либо находится в частной собственности, либо расположен в полосе отвода автомобильной дороги федерального, регионального или муниципального значения, ввиду чего предоставление настоящей услуге не представляется возможным |
| 13.2.8. | <p>Границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы:</p> <p>а) планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;</p> <p>б) защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных;</p> <p>в) территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в Заявлении;</p> <p>г) зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в Заявлении</p> | Указать, что границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы зоны (зон), указанных в пунктах «а» - «г», ввиду чего предоставление Государственной услуги не представляется возможным |

| | | |
|----------|---|--|
| 13.2.9. | Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем или его представителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов | Указать, что конкретная информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем или его представителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов (указать систему, реестр) |
| 13.2.10. | Размещение объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5-7 перечня, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» | Указать, что размещение объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием. Исключение составляют случаи размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5-7 перечня, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» |
| 13.2.11. | Опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка | Указать, что в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка (указать источник опубликования) |
| 13.2.12. | В отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления | Указать, что в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления (указать реквизиты распорядительного акта) |

| | | |
|----------|---|---|
| 13.2.13. | В радиусе, равном 50 метров от размещаемого антенно-мачтового сооружения, расположены жилые и (или) многоквартирные дома | Указать, что в радиусе равном 50 метров от размещаемого антенно-мачтового сооружения, расположены жилые и (или) многоквартирные дома |
| 13.2.14. | Планируемый к размещению объект обладает признаками объектов недвижимости и объектов капитального строительства, а именно имеет прочную связь с землей и конструктивные характеристики, которые не позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5-7, 11 перечня, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» | Указать, что планируемый к размещению объект обладает признаками объектов недвижимости и объектов капитального строительства, а именно имеет прочную связь с землей и конструктивные характеристики, которые не позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений |
| 13.2.15. | Заявитель не является лицом, признанным победителем процедуры отбора на право размещения антенно-мачтовых сооружений в границах зоны на которую проведена процедура отбора, в случае проведения процедуры отбора на право размещения антенно-мачтовых сооружений | Указать, что Заявитель не является лицом, признанным победителем процедуры отбора на право размещения антенно-мачтовых сооружений в границах зоны на которую проведена процедура отбора, в случае проведения процедуры отбора на право размещения антенно-мачтовых сооружений |
| 13.2.16. | Поступило обращение за выдачей разрешения на размещение стоянки для хранения автотранспортных средств, за исключением обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, государственных и | Указать, что поступило обращение за выдачей разрешения на размещение стоянки для хранения автотранспортных средств, за исключением обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, государственных и муниципальных |

| | | |
|----------|--|--|
| | муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий для размещения таких стоянок в пределах дворовой территории многоквартирного дома | учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий для размещения таких стоянок в пределах дворовой территории многоквартирного дома |
| 13.2.17. | Отзыв заявления по инициативе Заявителя | |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель: _____

(указывается ФИО должностного лица Администрации, подготовившего настоящее решение)

Телефон: _____

(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов на землях или на земельных
участках, государственная собственность
на которые не разграничена»,
утвержденному распоряжением
Министерства имущественных отношений
Московской области
от «29» июня 2020 года № 15ВР-880

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Государственной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
3. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.);
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
5. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
6. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
7. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);
9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2006, № 31, ст. 4179);

Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006)

11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

18. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016);

19. Закон Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»; («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 127, 15.07.2006, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 182, 25.09.2004, «Вестник Московской областной Думы», № 10, октябрь, 2004., «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 141, 13.10.2001, «Народная газета», № 126, 09.07.1996, «Вестник Московской областной Думы», № 8, август, 1996);

20. Закон Московской области № 222/2019-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений» (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 08.11.2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.11.2019, в издании «Ежедневные Новости. Подмосковье», №214, 14.11.2019);

21. Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 29.07.2014, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 141, 05.08.2014).

22. Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 08.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 76, 29.04.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015);

23. Постановление Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 25.12.2007);

24. Уставом муниципального образования Московской области, на территории которого расположен земельный участок.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов на землях или на земельных
участках, государственная собственность
на которые не разграничена»,
утвержденному распоряжением
Министерства имущественных отношений
Московской области
от «29» июня 2020 года № 15ВР-880

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги

Заявление

о предоставлении Государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях
или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»
(при обращении по основаниям, предусмотренным пунктами 6.2.1.- 6.2.3.)

Куда: Администрация _____ Московской области
(укажите наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе (представителе Заявителя):

(полные Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица)

в лице:

(Ф.И.О (последнее при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица, представителя физического лица, индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

**Сведения о государственной регистрации
юридического лица, индивидуального
предпринимателя) (не заполняется в случае обращения
иностранного юридического лица):**

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

Контактная информация:

Почтовый адрес Заявителя: _____

Адрес _____ места _____ жительства _____ заявителя: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Прошу Вас выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке (участках):

с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия), с кадастровым номером кадастрового квартала: _____ (при отсутствии кадастрового номера).

(в случае если Заявитель обращается с Заявлением о размещении объекта на нескольких земельных участках, указываются все земельные участки по порядку).

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

*Тип объекта – _____ (указать наименование);

*Высота объекта – _____ (в метрах);

*Заглубление подземной части – _____ (в метрах);

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

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

** Период проведения земляных работ _____ ;

** Информация об ответственном за проведение земляных работ _____ .

Срок, на который требуется получение разрешения на размещение объекта: _____ месяцев.

Способ получения разрешения на размещение объекта: _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

* Указывается при обращении по основанию, указанному в подпункте 6.2.2 настоящего Административного регламента.

** Указывается при обращении по основанию, указанному в подпункте 6.2.3 настоящего Административного регламента.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов на землях или на земельных
участках, государственная собственность
на которые не разграничена»,
утвержденному распоряжением
Министерства имущественных отношений
Московской области
от «29» июня 2020 года № 15ВР-880

**Форма Схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане
территории, на которых планируется размещение объектов**

СХЕМА ГРАНИЦ²

Объект: _____

Местоположение/кадастровый №:

_____ (земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка: _____

Категория земель: _____
(при наличии)

Вид разрешенного использования: _____

| Каталог координат | | | |
|-------------------|-----------------|---|---|
| № точки | Длина линии (м) | X | Y |
| | | | |

Описание границ смежных землепользователей:

От ____ точки до ____ точки -

| |
|----------------------|
| Условные обозначения |
| |

| |
|--------------------|
| Экспликация земель |
| |

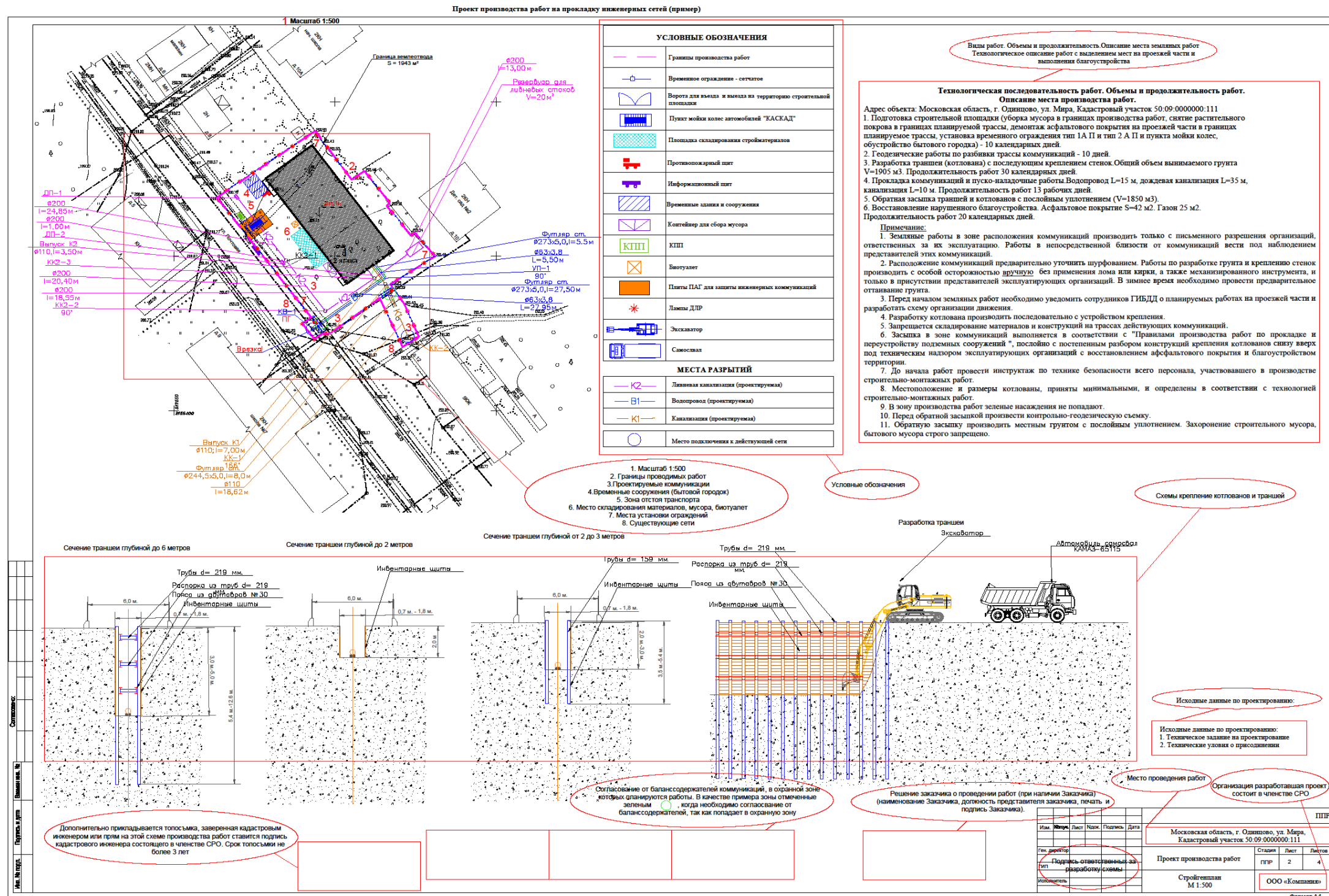
² Форма разрешения утверждена Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

*(для юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей)*

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей



Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов на землях или на земельных
участках, государственная собственность
на которые не разграничена»,
утвержденному распоряжением
Министерства имущественных отношений
Московской области
от «29» июня 2020 года № 15ВР-880

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ,

кадастровый номер земельного участка)

| № п/п | Наименование работ | Дата начала работ (день/месяц/год) | Дата окончания работ (день/месяц/год) |
|----------|--------------------|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) " __ " _____ 20__ г.

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) " __ " _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов на землях или на земельных
участках, государственная собственность
на которые не разграничена»,
утвержденному распоряжением
Министерства имущественных отношений
Московской области
от «29» июня 2020 года № 15ВР-880

Главе городского округа _____

_____ Московской области

от _____

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по восстановлению нарушенного благоустройства
от «__» _____ 20__ г.

Настоящее обязательство представляется (указать Организацию) в качестве гарантии
восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ

по адресу проведения (производства) земляных работ:

1. Организация обязуется (указать виды и сроки работ по восстановлению
благоустройства):

2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация
возмещает ущерб элементам благоустройства города в соответствии с действующим
гражданским законодательством.

Подпись
руководителя организации _____ расшифровка подписи

М.П.
(при наличии)

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденному распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от «29» июня 2020 года № 15BP-880

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При электронной подаче через РПГУ |
|---|---|--|--|
| Заявление о предоставлении Государственной услуги | | При подаче заполняется интерактивная форма заявления по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту. | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления |
| | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | При подаче предоставляется электронный образ документа |
| | Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При электронной подаче через РПГУ |
|-----------------|--|--|---|
| | | конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа |
| | Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета» | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При электронной подаче через РПГУ |
|-----------------|---|---|---|
| | Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа |
| | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | Предоставляется электронный образ документа |
| | Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Предоставляется электронный образ документа |
| | Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Предоставляется электронный образ документа |
| | Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При электронной подаче через РПГУ |
|---|--|--|---|
| | территории Российской Федерации | предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | |
| | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа |
| | Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При электронной подаче через РПГУ |
|-----------------|--|---|---|
| | Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя | Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа |
| | Схема границ | Схема границ выполненная по форме, утвержденной Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута». Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке. Схема границ должна соответствовать форме, указанной в Приложении 5 настоящего Административного регламента и содержать в себе: - описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие | При подаче предоставляется электронный образ документа (электронный документ) |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При электронной подаче через РПГУ |
|-----------------|---------------------------|--|---|
| | | <p>охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий; - характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений; - охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые). - принятые условные обозначения. <p>Составляется в системе координат МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500</p> | |
| | Проект производства работ | <p>Проект производства земляных работ (проектная документация) представляет собой комплект материалов, содержащих:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Текстовую часть: с описанием места работ, решение заказчика о проведении работ; наименование заказчика; исходные данные по проектированию; описание вида, объемов и продолжительности работ; описание технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описание мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства. - Графическую часть: схему производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При электронной подаче через РПГУ |
|-----------------|-----------------|--|-----------------------------------|
| | | <p>указанием границ проводимых работ, разрытий; расположение проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временные площадки для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временные сооружения, временные подземные, надземные инженерные сети и коммуникации с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; места размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведения о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зоны отстоя транспорта; места установки ограждений.</p> <p>Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями СП 47.13330.2016 «СНиП 11-02-96 Инженерные изыскания для строительства. Основные положения» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований пп. 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».</p> <p>Схема производства работ согласовывается с</p> | |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При электронной подаче через РПГУ |
|---|--|---|---|
| | | соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладатели земельных участков, на которых планируется проведение работ. Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации | |
| | График производства земляных работ | График оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, свидетельствующий о членстве в саморегулируемой организации | Выписка из реестра членов саморегулируемых организаций | Выписка оформляется по форме, утвержденной приказом Ростехнадзора от 04.03.2019 № 86 «Об утверждении формы выписки из реестра членов саморегулируемой организации». Срок действия выписки из реестра составляет 1 месяц с даты ее выдачи | Предоставляется электронный образ документа |
| | Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации | Приказ оформляется для организаций в соответствии правилами оформления распорядительных документов и требованиями законодательства Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа |
| | Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического | Договор оформляется в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При электронной подаче через РПГУ |
|---|---|--|---|
| | обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения | Правилами подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» | |
| Решение собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением случаев, когда документ находится в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления. Заявитель вправе | Приказ, распоряжение, решение общего собрания собственников объекта недвижимости | Распорядительный документ оформляется в соответствии с правилами оформления распорядительных документов на бланке организации (органа) и должен содержать решение о сносе объекта, сведения о сносимом объекте, адресе его местонахождения, реквизиты правоустанавливающих документов на сносимый объект | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При электронной подаче через РПГУ |
|---|---|--|---|
| представить указанный документ в Администрацию по собственной инициативе) | | | |
| Проект рекультивации | Проект рекультивации | Проект рекультивации земель подготавливается в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, если такие строительство, реконструкция приведут к деградации земель и (или) снижению плодородия земель сельскохозяйственного назначения, или в виде отдельного документа в иных случаях в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель». Проект рекультивации подлежит проведению государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» | Предоставляется электронный образ документа |
| | Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства | Гарантийное письмо об обязательстве Заявителя или производителя земляных работ восстановить нарушенное благоустройство по завершению производства земляных работ оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При электронной подаче через РПГУ |
|--|---|--|--|
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | | |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с указанием сведений о юридическом лице | Представляется электронный образ документа |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | | В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по | Представляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При электронной подаче через РПГУ |
|-----------------|--|---|--|
| | | предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» | |
| | Решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения) (в случае, если документ находится в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления) | Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | Представляется электронный образ документа |

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов
на землях или на земельных участках,
государственная собственность на которые не
разграничена», утвержденному распоряжением
Министерства имущественных отношений
Московской области
от «29» июня 2020 года № 15ВР-880

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

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Номер заявления: _____

**Решение
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Государственной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях
или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»**

от ____ № ____

В приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
«_____» Вам отказано по следующим основаниям.

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
|----------|--|---|
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением иной Государственной услуги | Указать какое ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения и за какой услугой требуется обратиться |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов непредставленных Заявителем |

| | | |
|---------|---|---|
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу | Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги. | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Приложении 4 к настоящему Административному регламенту). | Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленных настоящим Административным регламентом. |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное
Администрации)

должностное

лицо

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель: _____

(указывается ФИО должностного лица Администрации, подготовившего настоящее решение)

Телефон: _____

(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на
размещение объектов на землях или на земельных
участках, государственная собственность на которые
не разграничена», утвержденному распоряжением
Министерства имущественных отношений
Московской области
от «29» июня 2020 года № 15ВР-880

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Сценарий предоставления Государственной услуги посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|--|--|--------------------|---|---|
| РПГУ/ ВИС | Прием и предварительная проверка документов, | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги). | 1 календарный день | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской | Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---|-------------------------|--------------|---|--|
| | | | | Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом | |
| | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги | | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. |
| | Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления | | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявление регистрируется в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|----------------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------------|---|
| | | | | Административным регламентом | предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС, а также на РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги» |

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|--|--------------------------------|---------------------|--|--|
| Администрация/ ВИС / СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу | тот же календарный день | 5 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной | При обращении за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренных подпунктами 6.2.1 – 6.2.2 настоящего Административного регламента, если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы |

| | | | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|---|--|
| | Направление межведомственных запросов | | | услуги, документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации | <p>(сведения), указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации ответственное за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у федерального органа исполнительной власти и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> |
| | Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации. | <p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги»</p> |

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|--|----------------------------------|--------------|---|--|
| Администрация/ ВИС/ИСОГД | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги | 2 рабочих дня/ 1 рабочий день | | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом | Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных подразделом 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.. В случае обращения Заявителя за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренных подпунктами 6.2.1 – 6.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации направляет проект решения на согласование в |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|---|
| | | | | | <p>Министерство имущественных отношений Московской области для получения сводного заключения. Осуществляется переход к административной процедуре «Сводное заключение Министерства имущественных отношений Московской области».</p> <p>В случае обращения Заявителя за получением разрешения на размещение объектов, в соответствии с пунктом 6.2.3 настоящего Административного регламента, направление проекта решения на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области не требуется.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю»</p> <p>Указанное административное действие осуществляется Администрацией в течение 2 рабочих дней, при обращении Заявителя за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренных подпунктами 6.2.1 – 6.2.2, настоящего Административного</p> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|---|
| | | | | | <p>регламента. При обращении за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренных подпунктом 6.2.3. настоящего Административного регламента срок выполнения составляет 1 рабочий день.</p> |

4. Сводное заключение Министерства имущественных отношений Московской области

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---|--------------------------|--------------|--|--|
| Администрация / ВИС/ ИС, используемая для согласования/Министерством имущественных отношений | Рассмотрение проекта решения Министерством имущественных отношений Московской области | В течении 3 рабочих дней | | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Административному | Министерство имущественных отношений Московской области рассматривает проект решения, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы в срок не более 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения проекта решения, представленных документов, |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|----------------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------------|--|
| Московской области | | | | регламенту | указанное Министерство принимает решение, которое оформляется в виде сводного заключения, которое размещается в информационной системе, используемой для согласования и ВИС. Осуществляется переход административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю» |

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|----------------------------------|----------------------------------|---------------------|--|--|
| Администрация / ВИС/ ИСОГД | Подготовка проекта решения | 2 рабочих дня/ 1 рабочий день | | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской | Должностное лицо Администрации, на основании полученного сводного заключения Министерства имущественных отношений Московской области, рассматривает проект |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|--|---|
| | | | | Федерации, в том числе настоящему Административному регламенту | <p>решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Указанное административное действие осуществляется Администрацией в течение 2 рабочих дней, при обращении Заявителя за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренных подпунктами 6.2.1 – 6.2.2, настоящего Административного регламента.</p> <p>При обращении Заявителя за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренных подпунктом 6.2.3 настоящего Административного регламента срок административного действия выполнения</p> |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|---|
| | | | | | <p>составляет 1 рабочий день.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС, РПГУ</p> |

6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---|-------------------------|--------------|---|---|
| Администрация/ ИСОГД/ВИС/ РПГУ/ МФЦ | Направление или выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю | 1 рабочий день | | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том | Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|---|---|
| | | | | числе настоящему Административному регламенту | <p>Администрации в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>При обращении Заявителя за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренному подпунктом 6.2.3 настоящего Административного регламента, положительный результат предоставления Государственной услуги - решение о выдаче разрешения на размещение объекта совместно с документами, представленными Заявителем, направляются в соответствующее структурное подразделение Администрации для последующего получения Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Московской области» посредством ВИС.</p> <p>Дополнительно сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в</p> |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|--|
| | | | | | <p>течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИСОГД.³</p> <p>Должностное лицо Администрации передает в Личный кабинет на РПГУ квитанцию или платёжное поручение с уведомлением о необходимости совершения оплаты за исключением случаев, установленных пунктом 14.4 настоящего Административного регламента.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС и Личном кабинете на РПГУ</p> |

³ Правило настоящего подпункта применяется в отношении обращений по основанию, предусмотренному подпунктом 6.2.3 настоящего Административного регламента. В отношении обращений по основанию, предусмотренному подпунктами 6.2.1 – 6.2.2 настоящего Административного регламента - с 1 января 2020 года.