АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2017 № 338/5

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях стандартизации, регламентации, повышения прозрачности деятельности органов местного самоуправления, Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).

3. Источником финансирования размещения настоящего постановления в средствах массовой информации, принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Волкову И.Ю.

Глава городского округа В.Я. Пекарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 30.05.2017 № 338/5

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации городского округа Электросталь Московской области, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация) в лице Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Комитет имущественных отношений).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (далее – МФЦ) и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.3. Комитет имущественных отношений и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.4. В целях предоставления муниципальной услуги Комитет имущественных отношений взаимодействует с:

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

5.4.2. Управлением Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

6. Основания для обращения и результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Комитет имущественных отношений посредством РПГУ или МФЦ за получением разрешения на размещение объекта, для которого не требуется получение разрешения на строительство, на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Перечень таких объектов установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и указан в Приложении № 4 к Административному регламенту.

Случаи, при которых не требуется получение разрешения на строительство, приведены в Приложении № 5 к Административному регламенту.

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.2.1. Выдача разрешения на размещение объекта (Приложение № 6 к 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.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7 к Административному регламенту).

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется специалистом Комитета имущественных отношений в личный кабинет заявителя на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления муниципальной услуги хранится в Комитете имущественных отношений.

6.4. Разрешение на размещение объекта с приложением схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории специалистом Комитета имущественных отношений загружается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, и в течение 10 рабочих дней направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6.5. В случае необходимости заявитель, при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении, дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги:

6.5.1. Через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ, печатью и выдается заявителю.

6.5.2. По почте, в этом случае специалистом Комитета имущественных отношений распечатывается копия электронного документа, заверяется подписью уполномоченного специалиста Комитета имущественных отношений, печатью и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по почте.

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

7. Срок регистрации Заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Комитете имущественных отношений в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней и начинает исчисляться со дня регистрации заявления в Комитете имущественных отношений.

8.2. При обращении заявителя через РПГУ без использования усиленной квалифицированной электронной подписи в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней.

8.2.1. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о предварительном положительном решении и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ. Уведомление о предварительном положительном решении направляется не позднее 7 (седьмого) рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете имущественных отношений.

8.2.2. Срок приостановки прекращается со дня представления заявителем оригиналов документов в МФЦ, либо по истечении 5 рабочих дней.

8.2.3. В течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем представления оригиналов документов для сверки в МФЦ, либо по истечении срока приостановки предоставления муниципальной услуги, Комитетом имущественных отношений принимается решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Основные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 8 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

10.1.1. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории (Приложение № 9 к Административному регламенту).

10.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем, дополнительно к документу, указанному в п. 10.1.1. Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное заявителем, согласно Приложению № 10 к Административному регламенту (при подаче заявления через РПГУ заполняется электронная форма заявления);

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

10.3. При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в п. 10.1.1. Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное заявителем;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

10.4. При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в п. 10.1.1. Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем заявителя;

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

10.6. Описание документов приведено в Приложении № 11 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Комитет имущественных отношений, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. Административного регламента.

11.4. Комитет имущественных отношений и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

12.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом имущественных отношений.

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

12.1.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

12.1.6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.7. Форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (Приложение № 10 к Административному регламенту).

12.1.8. Представлен неполный комплект документов.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

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

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

12.2.3. Подача заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета имущественных отношений и направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

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

13.1.3. В заявлении указаны объекты, не предусмотренные перечнем, указанным в Приложении № 4 к Административному регламенту.

13.1.4. Земельный участок, указанный в заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, либо находятся в федеральной, частной собственности или собственности Московской области.

13.1.5. К заявлению приложена Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, не соответствующая требованиям, описанным в Приложении № 9 к Административному регламенту.

13.1.6. Информация, которая содержится в документах, представленных заявителем, противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

13.1.7. Границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, входят в границы планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения, предусмотренных Схемой территориального планирования транспортного обслуживания Московской области.

13.1.8. Границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы защитных зон охраны объектов культурного наследия, не предполагающих размещение объектов, указанных в заявлении.

13.1.9. Непредставление заявителем в период приостановки срока предоставления муниципальной услуги оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.

13.1.10. Оригиналы документов, представленные заявителем в период приостановки срока предоставления муниципальной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

14. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги

* 1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 7 (седьмого) рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете имущественных отношений.
  2. В целях отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги, заявитель направляет через личный кабинет РПГУ или подает через МФЦ заявление об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление об отзыве) по форме, указанной в Приложении № 13 к Административному регламенту, и документы, указанные в пункте 14.5. Административного регламента, способом, использованным при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, указанным в п. 17 Административного регламента.
  3. Заявление об отзыве регистрируется в Комитете имущественных отношений в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления об отзыве в МФЦ. Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете имущественных отношений в день его подачи. При подаче заявления об отзыве через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.
  4. Срок рассмотрения заявления об отзыве на предоставление муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинает исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об отзыве.
  5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги:
     1. В целях отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги непосредственно самим заявителем представляется заявление об отзыве, а также документы, указанные в п. 10.2.2. Административного регламента.
     2. В целях отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, представляются заявление об отзыве, подписанное заявителем, а также документы, указанные в пунктах 10.3.2. и 10.3.3 Административного регламента.
     3. В целях отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления и сдачу документов, а также получение результата, представляются заявление об отзыве, подписанное представителем заявителя, а также документы, указанные в пунктах 10.4.2. и 10.4.3. Административного регламента.
  6. Описание документов, указанных в пункте 14.5. приведено в Приложении № 11 к Административному регламенту.
  7. Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги, применяются следующие основания:
     1. Обращение за отзывом заявления на предоставление муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
     2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
     3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
     4. Документы утратили силу на момент обращения за отзывом заявления на предоставление муниципальной услуги.
     5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
     6. Форма поданного заявления об отзыве не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (Приложение № 13 к Административному регламенту).
     7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).
     8. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
     9. Представлен неполный комплект документов.
  8. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 14 к Административному регламенту:
     1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов.
     2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета имущественных отношений и направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
  9. Основанием для отказа в отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  10. Результат рассмотрения заявления об отзыве представляет собой Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 15 к Административному регламенту) или Решение об отказе в отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 16 к Административному регламенту).
  11. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги или Решение об отказе в отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета имущественных отношений, направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

14.12. Результат рассмотрения заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

14.13. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 8 Административного регламента, прекращается в день принятия Решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

14.14. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Способы предоставления заявителем документов, необходимых

для получения муниципальной услуги

17.1. Личное обращение заявителя в МФЦ (только для физических лиц).

17.1.1. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 2 к Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет необходимые документы, указанные в п. 10 Административным регламента.

17.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 12 Административного регламента, специалистом МФЦ заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов.

17.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление по форме, указанной в Приложении № 10 к Административному регламенту.

17.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает заявителю выписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов и даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

17.2. Обращение заявителя посредством РПГУ с ЭП.

17.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель заполняет заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в п. 10 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представитель заявителя прикрепляет заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

17.2.3. Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

17.3. Обращение заявителя посредством РПГУ без ЭП.

17.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в п. 10 Административного регламента. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представитель заявителя прикрепляет электронный образ заявления, подписанного заявителем.

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

17.3.3. Требуется представление оригиналов документов в МФЦ для сверки с электронными образами документов.

18. Способы получения заявителем результатов предоставления

муниципальной услуги

18.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

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

18.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

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

18.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет РПГУ, а в случае необходимости, заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги, при условии указания в заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается заявителю.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в Приложении № 17 к Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в Приложении № 18 к Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении № 19 к Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

22.1. В электронной форме документы, указанные в п. 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

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

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

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

23. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

23.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1. при личном обращении заявителя в МФЦ;
2. по телефону МФЦ;
3. посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

23.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

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

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

23.7. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

24. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) Прием заявления и документов;

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;

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

4) Принятие решения;

5) Направление (выдача) результата.

24.2 Перечень административных процедур при обращении за отзывом заявления на предоставление муниципальной услуги:

1) Прием заявления и документов;

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) Принятие решения;

4) Направление результата.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 20 к Административному регламенту.

24.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 21 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Комитета имущественных отношений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Комитета имущественных отношений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме:

25.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль);

25.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета имущественных отношений.

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

26. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля

полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета имущественных отношений, а также в форме внутренних проверок заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется Председателем Комитета имущественных отношений.

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

26.4. Плановые проверки Комитета имущественных отношений проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.5. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета имущественных отношений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Комитета имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.2. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

1. требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. требование от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
3. требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных Административным регламентом;
4. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
6. отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
8. немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.5. Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является председатель Комитета имущественных отношений.

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

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

- независимость;

- тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета имущественных отношений, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.3. Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

28.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.5.  Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Комитета имущественных отношений порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета имущественных отношений, а также специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

29.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет имущественных отношений, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Электросталь, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги; фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

29.6. Жалоба подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

29.9. В случае если в Комитет имущественных отношений подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Комитета имущественных отношений, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Комитет имущественных отношений принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.12. При удовлетворении жалобы Комитет имущественных отношений принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления муниципальной услуги.

29.13. Комитет имущественных отношений отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения Комитет имущественных отношений незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

29.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления Комитет имущественных отношений незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

29.18. Комитет имущественных отношений вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается   
без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении

муниципальной услуги

30. Правила обработки персональных данных

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

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

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

30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Комитета имущественных отношений в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

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

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

30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Специалисты Комитета имущественных отношений должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

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

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных в Комитете имущественных отношений обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении заявителя и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет имущественных отношений обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет имущественных отношений не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет имущественных отношений должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных.

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

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

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета   
и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях,   
а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

# Приложение № 1

к Административному регламенту

# Термины и определения

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

# Приложение № 2

к Административному регламенту

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Электросталь Московской области, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Электросталь Московской области:

Место нахождения: Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Почтовый адрес: 144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Контактный телефон: (49657) 1-98-03.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [elstal@mosreg.ru](mailto:elstal@mosreg.ru).

Официальный сайт в сети Интернет: http://electrostal.ru/.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 8.45 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

2. Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области:

Место нахождения: Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Почтовый адрес: 144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Контактный телефон: (49657) 1-98-90.

Адрес электронной почты в сети Интернет: kio\_elektrostal@mail.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: http://electrostal.ru/.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 8.45 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

3. МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес МФЦ | Телефон | Сайт в Интернете |
| 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 | (49657) 6-66-55 | http://mfc.mosreg.ru |
| 144007, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3 | (49657) 0-33-63 |

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник: | с 8.00 до 20.00 |
| Среда: | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг: | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота: | с 8.00 до 20.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

# Приложение № 3

к Административному регламенту

Порядок получения заинтересованными лицами информации

по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте городского округа Электросталь: http://electrostal.ru/.

- на официальном сайте МФЦ;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, графики работы Администрации городского округа Электросталь, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь, МФЦ;

- перечень и требования к заявлению и прилагаемым к нему документам;

- выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения, предоставляется также специалистами Комитета имущественных отношений и МФЦ при обращении заявителей:

- лично;

- по электронной почте;

- по телефонам, указанным в Приложении № 2 к Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета имущественных отношений и МФЦ осуществляется бесплатно.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещениях Комитета имущественных отношений и МФЦ, предназначенных для приема заявителей.

7. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области   
от 10.06.2015 № 10-36/П.

# Приложение № 4

к Административному регламенту

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

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

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики).

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное   
для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения   
на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи,   
для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.

19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения,   
в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

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

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

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

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

24. Сезонные аттракционы.

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

26. Спортивные и детские площадки.

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29. Общественные туалеты нестационарного типа.

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

# Приложение № 5

к Административному регламенту

# Перечень случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство

# на территории Московской области

Получение разрешения на строительство не требуется в следующих случаях, установленных Законом Московской области от 10.10.2014 № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области», а именно:

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

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

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

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

5) реконструкции линий электропередачи, линий связи, газопроводов, водопроводов, канализационных сетей, не указанных в [пунктах 3](#Par3) и [4](#Par4), не требующей увеличения размеров охранных зон таких объектов;

6) строительства и (или) реконструкции тепловых сетей;

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

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

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

# 

# Приложение № 6

к Административному регламенту

# Форма разрешения на размещение объекта

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение объекта №

Место выдачи Дата выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики)

на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места размещения объекта в соответствии с проектной документацией)

Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

# Приложение № 7

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных отношений

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены

на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые не разграничена»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии с п. 13 Административного регламента)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

# Приложение № 8

к Административному регламенту

# Список нормативных правовых актов,

# в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

3. Земельным кодексом Российской Федерации;

4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 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»;

12. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;

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

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

15. Уставом городского округа Электросталь Московской области;

16. Настоящим Административным регламентом.

# Приложение № 9

к Административному регламенту

Форма Схемы границ земель или части земельного участка

на кадастровом плане территории

СХЕМА ГРАНИЦ

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение/кадастровый №:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельного участка, квартала)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Описание границ смежных землепользователей:

От \_\_\_\_ точки до \_\_\_\_ точки -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Условные обозначения │ │ Экспликация земель │

├────────────────────────┤ ├────────────────────────┤

│ │ │ │

└────────────────────────┘ └────────────────────────┘

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(для юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей)

# Приложение № 10

к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены

на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые не разграничена».

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа)

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (для юр. лиц - наименование, место нахождения,  организационно-правовая форма и сведения о  государственной регистрации заявителя в Едином  государственном реестре юридических лиц;  для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии)  отчество, место жительства заявителя и реквизиты  документа, удостоверяющего его личность,  для представителя заявителя - фамилия, имя и  (при наличии) отчество представителя заявителя и  реквизиты документа, подтверждающего его  полномочия, и документа, удостоверяющего  личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер  телефона для связи, СНИЛС заявителя (представителя  заявителя) |
|  | |

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

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

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

Объект, планируемый к размещению на земельном участке (земельных участках): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*Тип объекта – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование);

\*Высота объекта – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в метрах);

\*Заглубление подземной части – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в метрах);

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

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

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

Cрок, на который требуется получение разрешения: \_\_\_\_\_\_ месяцев.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись Заявителя (представителя Заявителя) | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

- на бумажном носителе выдать при личном обращении в МФЦ;

- направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес)

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

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

# Приложение № 11

к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги)

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | | При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Комитет имущественных отношений в электронном виде | | При подаче через РПГУ | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ / Комитете имущественных отношений | |
| Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) | | | | | | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено в соответствии с Приложением № 10 к Административному регламенту. | | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя (представителя заявителя уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, предоставляется заявление, подписанное заявителем | | Заполняется электронная форма заявления на РПГУ. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного заявителем | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. | |
| Заявление об отзыве | | Заявление должно быть оформлено в соответствии с Приложением № 13 к Административному регламенту. | | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, предоставляется заявление, подписанное заявителем | | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного заявителем | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. | |
| Схема границ | | Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке, необходимые для размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута. Схема границ должна быть подготовлена кадастровым инженером, имеющим действующий квалификационный аттестат и являющимся членом саморегулируемой организации и соответствовать требованиям, установленным пунктом 6 постановления Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», оформляется по форме, указанной в Приложении № 9 к Административному регламенту и должна содержать в себе:  - описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);  - характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;  - характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;  - охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);  - принятые условные обозначения.  Составляется в системе координат МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости.  При размещении антенно-мачтовых сооружений связи (в соответствии с п.11 Перечня, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300) согласование с балансодержателями прочих инженерных сооружении и коммуникаций не требуется, если размещаемое сооружение возводиться вне охранных зон существующих объектов. Схема границ должна быть подписана собственноручной подписью Заявителя, (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче), заверена печатью юридического лица или  индивидуального предпринимателя (при наличии у индивидуального предпринимателя печати). Схема является приложением к Разрешению на размещение. | | Представляется в электроном виде | | Представляется электронный образ документа/электронный документ | В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки | |
| Документ, удостоверяющий личность | 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». | | Предъявляется оригинал документа | | представляется электронный образ документа/ электронный документ (2 и 3 страница). | В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не предъявляется. В случае если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа предъявляется в МФЦ для сверки и для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя). | |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 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») | | Предъявляется оригинал документа | | Представляется электронный образ документа/электронный документ - всех страниц. | В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не предъявляется. В случае если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа предъявляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя). | |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | | Предъявляется оригинал документа | | Представляется электронный образ документа/электронный документ всех страниц. | В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не предъявляется. В случае если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа предъявляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя). | |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | | Предъявляется оригинал документа | | Представляется электронный образ документа/электронный документ всех страниц. | В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не предъявляется. В случае если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа предъявляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя). | |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - ФИО лица, выдавшего доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - Дата выдачи доверенности;  - Подпись лица, выдавшего доверенность.  Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность. | | Представляется оригинал документа | | При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус. | В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя). | |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия | | | | | | | | |
| Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | | | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. | | В случае представления заявителем (представителем заявителя) представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа. | |  |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | | | В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату 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 23.12.2015 № 968». | | В случае представления заявителем (представителем заявителя) представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа. | |  |

# Приложение № 12

к Административному регламенту

# Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных отношений, МФЦ

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица или наименование юридического лица)

Решение

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии с п. 12 Административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

# Приложение № 13

к Административному регламенту

Форма заявления об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги

Заявление

об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги

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

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа)

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (для юр. лиц - наименование, место нахождения,  организационно-правовая форма и сведения о  государственной регистрации заявителя в Едином  государственном реестре юридических лиц;  для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии)  отчество, место жительства заявителя и реквизиты  документа, удостоверяющего его личность,  для представителя заявителя - фамилия, имя и  (при наличии) отчество представителя заявителя и  реквизиты документа, подтверждающего его  полномочия, и документа, удостоверяющего  личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер  телефона для связи, СНИЛС заявителя (представителя  заявителя) |

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 14

к Административному регламенту

# Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных отношений, МФЦ

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица или наименование юридического лица)

Решение

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии с п. 14.7 Административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

# Приложение № 15

к Административному регламенту

Форма решения о прекращении предоставления муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных отношений

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица или наименование юридического лица)

Решение

о прекращении предоставления муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» прекращено, в связи с поступлением заявления об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

# Приложение № 16

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных отношений

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица или наименование юридического лица)

Решение

об отказе в отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги

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

В отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано, в связи с принятием решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать соответствующий результат).

В случае необходимости Вы можете обратиться в Комитет имущественных отношений с заявлением об аннулировании предоставленного Вам результата муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

# Приложение № 17

к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

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

# Приложение № 18

к Административному регламенту

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1 Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4. Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

# Приложение № 19

к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

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

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

5. По желанию заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

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

9. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

10. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

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

# Приложение № 20

к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении

за предоставлением муниципальной услуги

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний  срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги). | 5 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в п. 10 и Приложении № 11 к Административному регламенту за исключением заявления в случае, если обращается сам заявитель или представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления. |
| Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя) | 5 минут |
| Подготовка отказа в приеме документов | 15 минут | В случае наличия оснований из п. 12 Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.  По требованию заявителя специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов. |
| Заполнение заявления, сканирование представленных документов  и формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 20 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные заявителем документы, формируется электронное дело.  В присутствии заявителя заполняется заявление.  В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление. Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.  Формируется выписка о приеме. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя и дата готовности результата предоставления муниципальной услуги.  Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и заявителем. Экземпляр подписанной выписки о приеме передается заявителю  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя через РПГУ.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний рок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 рабочий день не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Заявитель направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.  Требования к документам в электронном виде установлены Административным регламентом.  Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Комитет имущественных отношений/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных заявителем электронных документов, поступивших от МФЦ | 1 рабочий день | 15 минут | При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления муниципальной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;  2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) Регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ  В случае предоставления заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».  При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги». |
| Комитет имущественных отношений /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных заявителем электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ |  | 15 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку.  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;  2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. |
| Комитет имущественных отношений /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов и уведомление заявителя посредством изменения статуса заявления в личном кабинете РПГУ |  | 10 минут | В случае наличия оснований из п. 12 Административного регламента специалистом Комитета имущественных отношений осуществляется уведомление заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления через РПГУ.  В случае отсутствия основания отказа в приеме документов и заявителем представлены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета имущественных отношений регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».  При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги». |

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

в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| Комитет имущественных отношений /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /  СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу.  Направление межведомственных запросов. | тот же рабочий день | 5 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения), указанные в п. 11 Административного регламента, специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
| Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» |

4. Принятие решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| Комитет имущественных отношений /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Уведомление о предварительном положительном решении и необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ, в случае подачи заявителем через РПГУ документов не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью | Не позднее 7 рабочего дня | 5 минут | После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 7 рабочего дня со дня регистрации заявления заявитель уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости представить оригиналы документов в течение 5 рабочих дней для сверки в МФЦ изменением текущего статуса заявления в личном кабинете на РПГУ. |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Представление заявителем оригиналов документов для сверки в МФЦ | В течение 5 рабочих дней | 5 минут | Специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формируется акт сверки представленных заявителем оригиналов документов и направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ |
| Комитет имущественных отношений /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения | 3 рабочих дня | 15 минут | Специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги.  При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении № 7 к Административному регламенту.  При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении № 6 к Административному регламенту. |
| Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации. |
| Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения. |

5. Направление (выдача) результата

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Комитет имущественных отношений /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление (выдача) результата | те же 3 рабочих дня | 10 минут | Через РПГУ:  1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет заявителю посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом.  2) Направленный заявителю результат фиксируется специалистом Комитета имущественных отношений в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.  Разрешение на размещение объекта с приложением схемы границ загружается в ИСОГД посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, и в течение 10 рабочих дней направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.  В случае необходимости заявитель дополнительно может получить результат через МФЦ или по почте при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | 10 минут | Через МФЦ:   1. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат, принимает у заявителя выписки о получении результата. 3. проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. |
| Комитет имущественных отношений /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Почта |  |  | 10 минут | По почте:  1) В этом случае, специалистом Комитета имущественных отношений распечатывается копия документа, заверяется подписью должностного лица Комитета имущественных отношений, печатью и направляется заявителю письмом по почте не позднее срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.  2) Специалист Комитета имущественных отношений проставляет отметку о направлении результата заявителю по почте в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении

за отзывом заявления на предоставление муниципальной услуги.

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в МФЦ за отзывом заявления

на предоставление муниципальной услуги.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний  срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 рабочий день (не включается в общий срок рассмотрения заявления на отзыв). | 2 минуты | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 14.5. и Приложении № 11 к Административному регламенту за исключением заявления в случае, если обращается сам заявитель или представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления. |
| Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 2 минуты |
| Подготовка отказа в приеме документов | 10 минут | В случае наличия оснований из п. 14.7. Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.  По требованию заявителя уполномоченным специалистом МФЦ подписывается выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов. |
| Заполнение заявления  и формирование выписки о приеме заявления об отзыве | 15 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные заявителем документы, формируется электронное дело.  В присутствии заявителя заполняется заявление.  В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление. Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.  Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя и дата готовности результата предоставления муниципальной услуги.  Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и заявителем. Экземпляр подписанной выписки передается заявителю.  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя через РПГУ за отзывом заявления

на предоставление муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний рок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги). | 1 рабочий день | Заявитель вправе в электронном виде через личный кабинет РПГУ направить заявление об отзыве.  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов» |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Комитет имущественных отношений/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация заявления об отзыве | 1 рабочий день | 5 минут | При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за прием и проверку поступивших документов устанавливает принято ли решение на предоставление муниципальной услуги.  Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |
| Комитет имущественных отношений /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных заявителем документов,  направленных через РПГУ |  | 15 минут | При поступлении заявления об отзыве через РПГУ специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за прием и проверку поступивших документов.  1) проверяет правильность оформления заявления об отзыве, комплектность представленных документов.  2) устанавливает принято ли решение на предоставление муниципальной услуги. |
| Комитет имущественных отношений /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов, направленных через РПГУ |  | 10 минут | В случае наличия оснований, указанных в п. 14.7. Административного регламента специалистом Комитета имущественных отношений осуществляется информирование заявителя об отказе в приеме заявления на отзыв с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления через РПГУ.  В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специалистом Комитета имущественных отношений осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

3. Принятие решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| Комитет имущественных отношений /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | подготовка проекта решения | тот же рабочий день | 15 минут | Специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги.  При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении № 16 к Административному регламенту.  При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении № 15 к Административному регламенту. |
| Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС направляется уполномоченному должностному лицу Комитета имущественных отноешний. |
| Подписание решения | 5 минут | Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения. |

4 Направление результата

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Комитет имущественных отношений /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата | Тот же рабочий день | 10 минут | Через РПГУ:  1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет заявителю посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица.  2) Факт предоставления результата рассмотрения заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |

# Приложение № 21

к Административному регламенту

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении через МФЦ



# Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении через РПГУ

