Утвержден

постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №

# Административный регламент предоставления Муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

**Список разделов**

I. [Общие положения ……………………………………………………………………………………………….……...3](#_TOC_250019)

1. [Предмет регулирования Административного регламента .3](#_TOC_250018)
2. [Круг Заявителей 4](#_TOC_250017)
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги .4

II. [Стандарт предоставления Муниципальной услуги .](#_TOC_250016)4

1. [Наименование Муниципальной услуги .](#_TOC_250015)4
2. [Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу .](#_bookmark0)5
3. [Результат предоставления Муниципальной услуги .5](#_TOC_250014)
4. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме .6
5. [Срок предоставления Муниципальной услуги .](#_TOC_250013)6
6. [Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги .](#_TOC_250012)6
7. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной   
   услуги, подлежащих представлению Заявителем …………………………………………………………………...](#_TOC_250011).7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной   
   услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления   
   или организаций ………………………………………………………………………………………………………..8
9. [Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги ………………………………………………………………………………...……………...](#_TOC_250010)9
10. [Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги ……………………………………………………………………………………………………….………......1](#_TOC_250009)0
11. [Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги ………………………………………………………………………](#_TOC_250008)………11
12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной   
    форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг ……………………………………………………………………………………………………………..11
13. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги ……11
14. [Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги…………………………..12](#_TOC_250007)
15. [Максимальный срок ожидания в очереди ………………………………..](#_TOC_250006)...................................................................12
16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам   
    для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,   
    в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп   
    населения …………………………………………………………………………………………………….13
17. [Показатели доступности и качества Муниципальной услуги…………………](#_TOC_250005)…………………………………….14
18. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной   
    форме …………………………………………………………………………………………………………………...15
19. [Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ……………………..](#_bookmark1)........................17
20. [Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения …………………………………………………………………..…](#_TOC_250004)19
21. [Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги ……………………………………………](#_TOC_250003)……………………………..19

VI. [Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента](#_TOC_250002) ………19

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими   
   решений ……………………………………………………………………………………………………………………...19
2. [Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги ………………………………………………………………………………...2](#_TOC_250001)0
3. Ответственность должностных лиц Администрации, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги ………………………………………………20
4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций ………………….……..20
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ ……………………………………………………….....21
6. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной   
   услуги ……………………………………………………………………………………………………………………....21
7. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке ……………………………………25
8. [Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ ……………………………………………………………………….](#_TOC_250000)......................................27
9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ,   
   работников МФЦ ………………………………………………………………………………………………………….27

Приложение 1. Форма решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности …………………………………………………………………………………………..28

Приложение 2. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги ………………………………30

Приложение 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) ………………………………………………32

Приложение 4. Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги………………………………..………..35

Приложение 5. Форма Схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории ………………………………………........................................................................................37

Приложение 6. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги ………………..38

Приложение 7. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги ………………………………………………………................................................................................................44

Приложение 8. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные   
процедуры…………………………………………………………………………………………………………………. 46

# Общие положения

# Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Одинцовского городского округа Московской области (далее - Администрация).
  2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, 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, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.
  3. Настоящий Административный регламент применяется в случаях получения разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, (далее – разрешение) в целях:
     1. проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
     2. строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
     3. осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
     4. возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком.
  4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
     1. ВИС – ведомственная информационная система;
     2. РПГУ - Государственная информационная системы Московской области

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

* + 1. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
    2. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
    3. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;
    4. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);
    5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

# Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

# Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной

**услуги**

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

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

Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28.

Почтовый адрес: 143009, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово,   
ул. Маршала Жукова, д.28

Контактный телефон: 8 (495) 593-11-47

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.odin.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@odin.ru.

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

- на официальном сайте Администрации.

- на официальном сайте МФЦ;

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

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

# Стандарт предоставления Муниципальной услуги

# Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

# Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

* 1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация, на территории которого расположен земельный участок.
  2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
  4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет соответствующее структурное подразделение Администрации.
  5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии)
  6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
     1. Федеральной налоговой службой (для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).
     2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (для получения информации в отношении земель, земельного участка (земельных участков).
     3. Министерством экологии и природопользования Московской области (для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр).
     4. Московско-Окским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству (для получения сведений о договоре пользования рыбоводным участком, в том числе о сроке его действия).

# Результат предоставления Муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
     1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде разрешения, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
     2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.
  2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата (направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ)*.*
  3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД).
  4. В течение 10 (Десяти) календарных дней со дня выдачи разрешения Администрация направляет копию этого разрешения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, уполномоченное на осуществление государственного земельного надзора.
  5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

# Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
  2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

# Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

* 1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».
  2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
     1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);
     2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;
     3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
     4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.
  2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
     1. сведения о договоре пользования рыбоводным участком, в том числе о сроке его действия (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 1.3.4 настоящего Административного регламента).
  3. В случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка представляется схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, оформленная в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.
  4. Описание требований к документам и форма представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
  5. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.
  6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.
  7. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:
     1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
     2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов исполнительной власти, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Московской области (далее - органы местного самоуправления) либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);
     3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;
     4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти,

**органов местного самоуправления или организаций**

* 1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:
     1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
     2. в случае обращения индивидуального предпринимателя - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы;
     3. в случае обращения юридического лица - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы.
  2. При обращении Заявителя по основанию, указанному в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, дополнительно в Министерстве экологии и природопользования Московской области запрашивается копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.
  3. При обращении Заявителя по основанию, указанному в подпункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, дополнительно запрашивается в Московско- Окском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству сведения о договоре пользования рыбоводным участком, в том числе о сроке его действия.
  4. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.
  5. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  6. Документы, указанные в пунктах 11.1, 11.2 и 11.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
     1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;
     2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
     3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу;
     4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
     6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
  2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
  3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации, который размещается на сайте Администрации.
  4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
  2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
     1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
     2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;
     3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
     4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
     5. в Заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
     6. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.
     7. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.
  3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, РПГУ. На основании поступившего Заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,

**способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

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

# Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

* 1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:
     1. для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления;
     2. заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию;
     3. отправленные документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется;
     4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ;
     5. решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.
  3. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.
  4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации и законодательством Московской области.
  5. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

# Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

* 1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
     1. через Личный кабинет на РПГУ;
     2. по электронной почте, указанной в Заявлении;
     3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

* 1. Способы получения результата Муниципальной услуги:
     1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

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

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

* + 1. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Администрации.

# Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

* 1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
  2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.
  3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, МФЦ входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
  4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:
     1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
     2. звуковой сигнализацией у светофоров;
     3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
     4. санитарно-гигиеническими помещениями;
     5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
     6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
     7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
  5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
  6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
  7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
  8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, работников МФЦ.
  9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
     1. беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;
     2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;
     3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ;
     4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
     5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

# 

# Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

* 1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
     1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
     2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;
     3. обеспечение подачи Заявлений, запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
     4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
     5. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
     6. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
     7. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
     8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;
     9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;
     10. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.
  2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.
  3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

# Требования к организации предоставления Муниципальной услуги

**в электронной форме**

* 1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.
  2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
     1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
     2. подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;
     3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;
     4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;
     5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;
     6. взаимодействие Администрации и иных органов государственной власти, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
     7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;
     8. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;
     9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.
  3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/37«Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для представления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:
     1. электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

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

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

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

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

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

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

* + 1. электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

* + 1. документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;
    2. максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

# Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

* 1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
  2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Администрацией и должна обеспечивать:
     1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
     2. представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;
     3. выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;
     4. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, соглашениями о взаимодействии.
  3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
  4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации и Учреждения.
  5. Способы предварительной записи в МФЦ:
     1. при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
     2. по телефону МФЦ;
     3. посредством официального сайта МФЦ.

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

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

* 1. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, Администрации.

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

* 1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:
     1. предоставлять на основании Запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
     2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
     3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
     4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
     5. осуществлять взаимодействие с Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.
  2. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.
  3. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  4. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.
  5. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

* 1. Перечень административных процедур:
     1. регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
     2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
     3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;
     4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
     5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.
  2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру приведен в Приложении 8 к настоящему Аминистративному регламенту.

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

# Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
   2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
      1. независимость;
      2. тщательность.
   3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
   4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
   5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно–распорядительным актом Администрация.
  2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

# Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

* 1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.
  2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**объединений и организаций**

* 1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 24 и 25 настоящего Административного регламента.
  2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
  3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.5 Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ 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.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

**решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ**

1. **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых**

**(осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).
  2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:
     1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
     2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
     3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).
  3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
     1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010   
        № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
     2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
     3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
     4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
     5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
     6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
     7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
     8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
     9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
     10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.7.4 настоящего Административного регламента.
  4. Жалоба должна содержать:
     1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
     2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя

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

* + 1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;
    2. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

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

* 1. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
     1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;
     2. официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
     3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;
     4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;
     5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников.
  2. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:
     1. прием и регистрацию жалоб;
     2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с [пунктом 29.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=297735&dst=100117&fld=134&date=01.10.2019) настоящего Административного регламента;
     3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:
     1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
     2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 28.12](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?&p129) настоящего Административного регламента.
  4. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?&p112) [28.8](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?&p112) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
     1. наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
     2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
     3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
     4. основания для принятия решения по жалобе;
     5. принятое по жалобе решение;
     6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;
     7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  2. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
     1. наличия вступившего в законную силу решения 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 законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
  3. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
     1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
     2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
  4. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
  5. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=330401&dst=3327&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100185&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D3327%3Bindex%3D138&date=01.10.2019) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьями 15.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=292498&dst=100405&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100186&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100405%3Bindex%3D139&date=01.10.2019), [15.3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=292498&dst=100412&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100186&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100412%3Bindex%3D139&date=01.10.2019) Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

* 1. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:
     1. оснащение мест приема жалоб;
     2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ;
     3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
     4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
     5. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в

**досудебном (внесудебном) порядке**

* 1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.
  3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.
  4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.
  5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

* 1. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

* 1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными разделом 3 настоящего Административного регламента.
  2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации,

**должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ**

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги   
«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденному постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №

# 

# Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги (о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на использование земель (земельного участка) №**

Московская область г. « » 20 г.

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

# в лице

(дата и место государственной регистрации Администрации)

(ФИО, должность уполномоченного лица Администрации)

действующего на основании распоряжения

(дата документа и наименование органа, принявшего его, которым уполномочено лицо, подписавшее разрешение)

# Разрешает

(наименование Заявителя)

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

использование земель (земельного участка (участков):

с кадастровым номером (номер указывается в случае наличия), площадью , категория земель (при наличии), вид разрешенного использования (при наличии).

# Местоположение:

(адрес места использования)

в целях:

(проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства,

реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции, осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии, возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком).

Приложение, являющееся неотъемлемой частью разрешения (в случае использования земель или части земельного участка):

- схема МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 на листах.

Подготовленная

(Сведения о лице, подготовившем схему)

Разрешение выдано на срок

Получено согласование

(Сведения о лице, осуществившем согласование)

для осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых выдается разрешение.1

Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства).

В случае, если использование земель (земельного участка (участков) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, (наименование Заявителя) обязан:

1. привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;
2. выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Действие настоящего разрешения может быть прекращено досрочно со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу, о чем Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется в недельный срок с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

*/* (должность, подпись уполномоченного должного лица Администрации)

1 Указывается в случае представления заявителем информации о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых выдается разрешение.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденному постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №

# 

# Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

**Кому:** (фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

# Номер заявления:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставления Муниципальной услуги**

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему  документах | Указать основания такого вывода |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.2.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | В Заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации | Указать, что исчерпывающий перечень целей, по которым возможно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги, приведен в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 13.2.6. | Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу | Указать, что согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости земельный участок либо распорядительного документа Администрации, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу |
| 13.2.7. | Отзыв Заявления по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги |

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

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

Дополнительно информируем:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (уполномоченное должностное лицо Администрации) | (подпись, фамилия, инициалы) |

« » 20 г.

Исполнитель:

*(указывается ФИО должностного лица Администрации, подготовившего настоящее решение)*

Телефон:

*(указывается рабочий телефон исполнителя)*

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденному постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №

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

* 1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием, 12.12.1993 (официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=31.01.2020&rnd=712DFC89E852815CA54923F9D0837EF8), 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
  2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
  3. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
  4. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
  5. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=29.01.2020&rnd=D0ECA9B18422BFEF36A92EC5D0F94BF1), 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
  6. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
  7. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
  8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);
  9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
  10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
  11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
  12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
  13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);
  14. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);
  15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);
  16. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706);
  17. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно- технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информаци[и http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=16.12.2019&rnd=5632685C210C8A7B3B666D5796F67348), 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);
  18. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=16.12.2019&rnd=5632685C210C8A7B3B666D5796F67348), 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
  19. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru,](https://login.consultant.ru/link/?date=16.12.2019&rnd=5632685C210C8A7B3B666D5796F67348) 01.12.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);
  20. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области [http://www.mosreg.ru,](http://www.mosreg.ru/) 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016);
  21. Закон Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 127, 15.07.2006, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 182, 25.09.2004, «Вестник Московской областной Думы», № 10, октябрь, 2004, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 141, 13.10.2001, «Народная газета», № 126, 09.07.1996, «Вестник Московской областной Думы», № 8, август, 1996);
  22. Закон Московской области № 222/2019-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений» (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области [http://www.mosreg.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=16.12.2019&rnd=5632685C210C8A7B3B666D5796F67348), 08.11.2019, официальный Интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=16.12.2019&rnd=5632685C210C8A7B3B666D5796F67348), 11.11.2019, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 214, 11.11.2019);
  23. Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области [http://www.mosreg.ru,](http://www.mosreg.ru/) 29.07.2014, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 141, 05.08.2014);
  24. Постановление Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 25.12.2007);
  25. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области, № 13, 25.10.2013);
  26. Уставом муниципального образования Одинцовский городской округ Московской области.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденному постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №

# Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги Заявление

**о предоставлении Муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

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

# Сведения о Заявителе (представителе Заявителя):

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

в лице:

*(ФИО (последнее, при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица, представителя физического лица, индивидуального предпринимателя)*

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

ОГРН (ОГРНИП):

ИНН:

# Контактная информация:

Почтовый адрес Заявителя:

Адрес места жительства Заявителя:

Телефон:

Эл. почта:

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка) 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 выдаче разрешения на использование нескольких земельных участков, указываются все земельные участки по порядку).

цель использования земельного участка (участков):

Cрок, на который требуется получение разрешения: месяцев.

При использовании земельного участка необходимо осуществление *указывается, в случае если при использовании земель/земельного участка необходимо осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых выдается разрешение.*

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

*(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Заявитель (представитель*  *Заявителя)* |  | *Подпись* |  | *Расшифровка* |

Дата 20 г.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, утвержденному постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №

# Форма схемы границ СХЕМА ГРАНИЦ2

**предполагаемых к использованию земельных участков на**

**кадастровом плане территории**

Местоположение/кадастровый №:

(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка:

Категория земель:

(при наличии)

Вид разрешенного использования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Каталог координат** | | | |
| **N 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)

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

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденному постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №

# 

# Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При электронной подаче через РПГУ** |
| Заявление о предоставлении Муниципальной услуги | | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту | При подаче Заявления заполняется интерактивная форма |
|  | Паспорт | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением  Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об  утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче предоставляется  Электронный образ  документа |
| гражданина |
| Российской |
| Федерации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При электронной подаче через РПГУ** |
|  | 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») | При подаче предоставляется  Электронный образ документа |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской  Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению Муниципальной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | При подаче предоставляется  Электронный образ  документа |
| Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета» | При подаче предоставляется  Электронный образ  документа |
| Разрешение  на временное проживание,  выдаваемое  лицу без  гражданства  (с отметкой о  разрешении  на временное проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению Муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | При подаче предоставляется  Электронный образ  документа |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При электронной подаче через РПГУ** |
|  | Свидетельство о рассмотрении  ходатайства о  признании  лица беженцем на территории  Российской  Федерации по  существу | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» | При подаче предоставляется  Электронный образ  документа |
|  | Вид на  жительство,  выдаваемое  иностранному  гражданину  (дубликат  вида на  жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об  утверждении форм бланков вида на жительство» | При подаче предоставляется  Электронный образ  документа |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель  информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | При подаче предоставляется  Электронный образ  документа |
|  | Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской  Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | При подаче предоставляется  Электронный образ  документа |
| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При электронной подаче через РПГУ** |
|  | Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской  Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017  № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | При подаче предоставляется  Электронный образ  документа |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской  Федерации | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | При подаче предоставляется  Электронный образ  документа |
|  | Справка о  принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на  жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению Муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | При подаче предоставляется  Электронный образ  документа |
| Документ,  удостоверяющий  полномочия  представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями  Законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1  Гражданского кодекса Российской Федерации. | При подаче предоставляется  Электронный образ  документа |
| Решение о назначении  (принятии),  избрании,  приказ о назначении  (принятии)  физического  лица на должность,  дающую право действовать от имени юридического лица без имени юридического лица без доверенности, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя | Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями,  установленными законодательством Российской Федерации | При подаче предоставляется  Электронный образ  документа |
|  | Схема границ | Схема границ выполненная по форме, утвержденной Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута». Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке. Схема границ должна соответствовать форме, указанной в Приложении 5 настоящего Административного регламента и содержать в себе:   * описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие 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 | При подаче предоставляется электронный образ документа (электронный документ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При электронной подаче через РПГУ** |
|  | Сведения о договоре пользования рыбоводным участком | В случаях, предусмотренных статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, предоставляются следующие сведения о договоре пользования рыбоводным участком:   * дата, номер договора; * срок действия договора; * местоположение или кадастровый номер земельного участка; * площадь земельного участка (при наличии) | При подаче предоставляется электронный образ документа (электронный документ) |
| **Документы, запрашиваемые Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия** | | | |
| Выписка из единого  государственного реестра юридических лиц | | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц с указанием сведений о юридическом лице | Представляется электронный образ документа |
| Выписка из единого государственного реестра индивидуальных  предпринимателей | | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 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 декабря 2015 г. № 968» | Представляется электронный образ документа |
| Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр | | Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр на территории Московской области, оформленная в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | Представляется электронный образ документа |
| Сведения о договоре пользования рыбоводным участком | | В случаях, предусмотренных статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, предоставляются следующие сведения о договоре пользования рыбоводным участком:   * дата, номер договора; * срок действия договора; * местоположение или кадастровый номер земельного участка; * площадь земельного участка (при наличии) | Представляется электронный образ документа |

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденному постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №

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

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

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

Номер заявления:

# Решение

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

**«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

от №

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги | Указать какое ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения соответствующего Ведомства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный  комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень  документов непредставленных Заявителем |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для  предоставления Муниципальной услуги утратили силу | Указать исчерпывающий перечень  документов, утративших силу |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и  исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской  Федерации | Указать исчерпывающий перечень  документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством  Российской Федерации |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме  интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать поля Заявления, не заполненные  Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении

Муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

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

Дополнительно информируем:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (уполномоченное должностное лицо Администрации) | (подпись, фамилия, инициалы) |

« » 20 г.

Исполнитель:

*(указывается ФИО должностного лица Администрации, подготовившего настоящее решение)*

Телефон:

*(указывается рабочий телефон исполнителя)*

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденному постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №

# Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

* + 1. **Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**
       1. **Регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации**  **результата** |
| РПГУ/ ВИС  /Администрация | Прием и  предварительная проверка документов | 1 календарный день | 15 минут | Соответствие представленных  Заявителем документов требованиям, установленным законодательством  Российской Федерации, в том числе настоящим Административным  регламентом | Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Результатом административного действия является прием Заявления  Результат фиксируется в электронной форме в ВИС |

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

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

* + - 1. **Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Администрация/  ВИС/СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу  Направление  межведомственных запросов | Тот же календарный день | 15 минут | Наличие в перечне документов,  Необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у:   * федеральных органов исполнительной власти;   - органов  исполнительной власти субъектов Российской Федерации | Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в подразделе 11  Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за осуществление  Межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных информационных запросов  В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, и направляется межведомственный информационный запрос.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
|  | Контроль предоставления результата запросов | До 7 календарных дней | До 7 календарных дней | Наличие в перечне документов,  необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций | Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы.  Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.  Результат фиксируется в электронной форме в ВИС.  Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления  Муниципальной услуги» |

* + - 1. **Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Критерии принятия решения** | **Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации**  **результата** |
| Администрация/ ВИС | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 2 календарных дня |  | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным  регламентом | Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной  услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, либо при отсутствии таковых подготавливает проект положительного решения. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги» |

* + - 1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата**

**предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/**  **используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Критерии принятия решения** | **Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения | 3 календарных дня |  | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо Администрации, рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю Указанное административное действие осуществляется Администрацией в течение 1 рабочего дня Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю» |

* + - 1. **Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/**  **используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Критерии принятия решения** | **Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Администрация/ ИСОГД/ВИС /РПГУ | Направление или выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 2 календарных дня | 10 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Административному регламенту | Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.  Дополнительно сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИСОГД. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.  Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ |