

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Елисеенковой Екатериной Викторовной, почтовый адрес: 115088, г. Москва, ул. 1-я Дубровская, дом 13А, стр. 2, офис 301, адрес электронной почты eev@atmaks-geo, контактный телефон 8 (495) 640-22-01, номер residing в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 39142, - в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:20:0070801:119, расположенного по

адресу: обл. Московская, р-н Одинцовский, Адм. пос. Кубинка, п. Кубинка, с/т «Люгер», уч. 61, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Сиднича Елена Александровна, почтовый адрес: г. Москва, ул. Виденского, д. 30 к. 2, кв. 125, тел. 8 (495) 640-22-01.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится

по адресу: обл. Московская, р-н Одинцовский, Адм. пос. Кубинка, п. Кубинка, с/т «Люгер», уч. 61 «3» сентября 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Москва, ул. 1-я Дубровская, дом 13А, стр. 2, офис 301.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «3» августа 2018 г. по

«3» сентября 2018 г. по адресу: г. Москва, ул. 1-я Дубровская, дом 13А, стр. 2, офис 301.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 50:20:0070801 все земельные участки в границах квартала.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23.07.2018 № 3419
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 26.03.2018 № 1265

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией развития механизмов

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р, постановлением Правительства Московской области от 06.08.2013 № 593/33 «О Реестре государственных услуг (функций) Московской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденном постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 24.07.2014 № 1243, в целях внедрения в Одинцовском муниципальном районе Московской области Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 26.03.2018 № 1265 «Об утверждении Временного порядка по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставлю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

Утвержден
Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 23.07.2018 № 3419

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Список разделов

- ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
- ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- Предмет регулирования Административного регламента
- Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
- Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
- СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
- Наименование Муниципальной услуги
- Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
- Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
- Срок регистрации Заявления
- Срок предоставления Муниципальной услуги
- Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
- Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
- Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
- Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
- Максимальный срок ожидания в очереди
- Требования к помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга
- Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
- Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
- Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
- СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ
- Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной

- IV ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
- Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
- Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
- Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
- Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
- ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТАМИ МФЦ, участвующих в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
- Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
- ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
- Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1 28
- ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 28
- ПРИЛОЖЕНИЕ 2 30
- СПРАВочная информация О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 30
- ПРИЛОЖЕНИЕ 3 31
- ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 31
- ПРИЛОЖЕНИЕ 4 33
- ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ОБЪЕКТОВ, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ 33
- ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ, ПРИ КОТОРЫХ НЕ ТРЕБУЕТСЯ ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ 35
- ПРИЛОЖЕНИЕ 6 37
- ФОРМА РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА 37
- ПРИЛОЖЕНИЕ 7 38
- ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 38
- ПРИЛОЖЕНИЕ 8 40
- СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 40
- ПРИЛОЖЕНИЕ 9 41
- УТВЕРЖДЕНА ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА

- МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.04.2015 № 229/13 41
- ФОРМА СХЕМЫ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ 41
- ПРИЛОЖЕНИЕ 10 42
- ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 42
- ПРИЛОЖЕНИЕ 11 44
- ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 44
- ПРИЛОЖЕНИЕ 12 54
- ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 54
- ПРИЛОЖЕНИЕ 13 56
- ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА 56
- ПРИЛОЖЕНИЕ 14 57
- ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 57
- ПРИЛОЖЕНИЕ 15 58
- ПРИЛОЖЕНИЕ 16 60
- МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ 63
- ПРИЛОЖЕНИЕ 17 68
- БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 68
- Термины и определения
- Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
- Общие положения
 - Предмет регулирования Административного регламента
 - Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация).
 - Настоящим Административным регламентом регулируются отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение объектов на территории Московской области, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.
 - Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
 - Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: физические лица, юри-

- дические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).
- Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).
- Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
- 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.
- Примем Заявителем 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
- 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 государственной услуге.
- Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
- Идентификация Муниципальной услуги
- Наименование Муниципальной услуги
- Муниципальная услуга «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».
- Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
- Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию городского округа или муниципального района, на территории которого расположен земельный участок, посредством РПГУ, а также иным способом предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ, МФЦ, почтового отправления и личного приема:1. (Принем и обработка заявлений о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется Администрацией посредством РПГУ)
- МФЦ Заявителю (предоставлено) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме.

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов при подаче через РПГУ	При подаче через РПГУ	
			при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, приклепывается электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Схема границ		Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке, необходимые для размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута. Схема границ должна быть подготовлена кадастровым инженером, имеющим действующий квалификационный аттестат и являющимся членом саморегулируемой организации и соответствовать требованиям, установленным пунктом 6 постановления Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», оформляется по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту 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 и сведений государственного кадастра недвижимости. При размещении антенно-мачтовых сооружений связи (в соответствии с п.11 Перечня, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации №1300 от 3 декабря 2014 г.) согласование с балансодержателями прочих инженерных сооружений и коммуникаций не требуется, если размещаемое сооружение возводится вне охранных зон существующих объектов. Схема границ должна быть подписана собственноручной подписью Заявителя, (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче), заверена печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии у индивидуального предпринимателя печати). Схема является приложением к Разрешению на размещение.	Предоставляется электронный образ документа/электронный документ	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	предоставляется электронный образ документа/электронный документ (2 и 3 страница).	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 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»)	Предоставляется электронный образ документа/электронный документ - всех страниц.	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется электронный образ документа/электронный документ всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется электронный образ документа/электронный документ всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
Документы, запрашиваемые Администрацией посредством межведомственного взаимодействия				
Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей		Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.	Предоставляется 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».	Предоставляется электронный образ документа.	

Приложение 12
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому: _____

Номер заявления: _____

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» от № _____

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

не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
- Представление некачественных электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать

реквизиты документа.

- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, неадекватное, неполное либо неадекватное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- Представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.
- Подана заявка на предоставление муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной

подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

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

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

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 13
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

4. Входы и выходы из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

7. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
4) номера кабинета;
5) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

8. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

**Приложение 14
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

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

3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

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

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

9. Соблюдение установленного времени ожидания в

очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

10. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

11. Своевременное направление уведомлений Заявителем (представителем Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

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

**Приложение 15
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

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

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

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

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

15. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной

текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

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

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

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

19. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

**Приложение 16
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Примен Заявления и документов.

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

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

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ	10 минут		В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

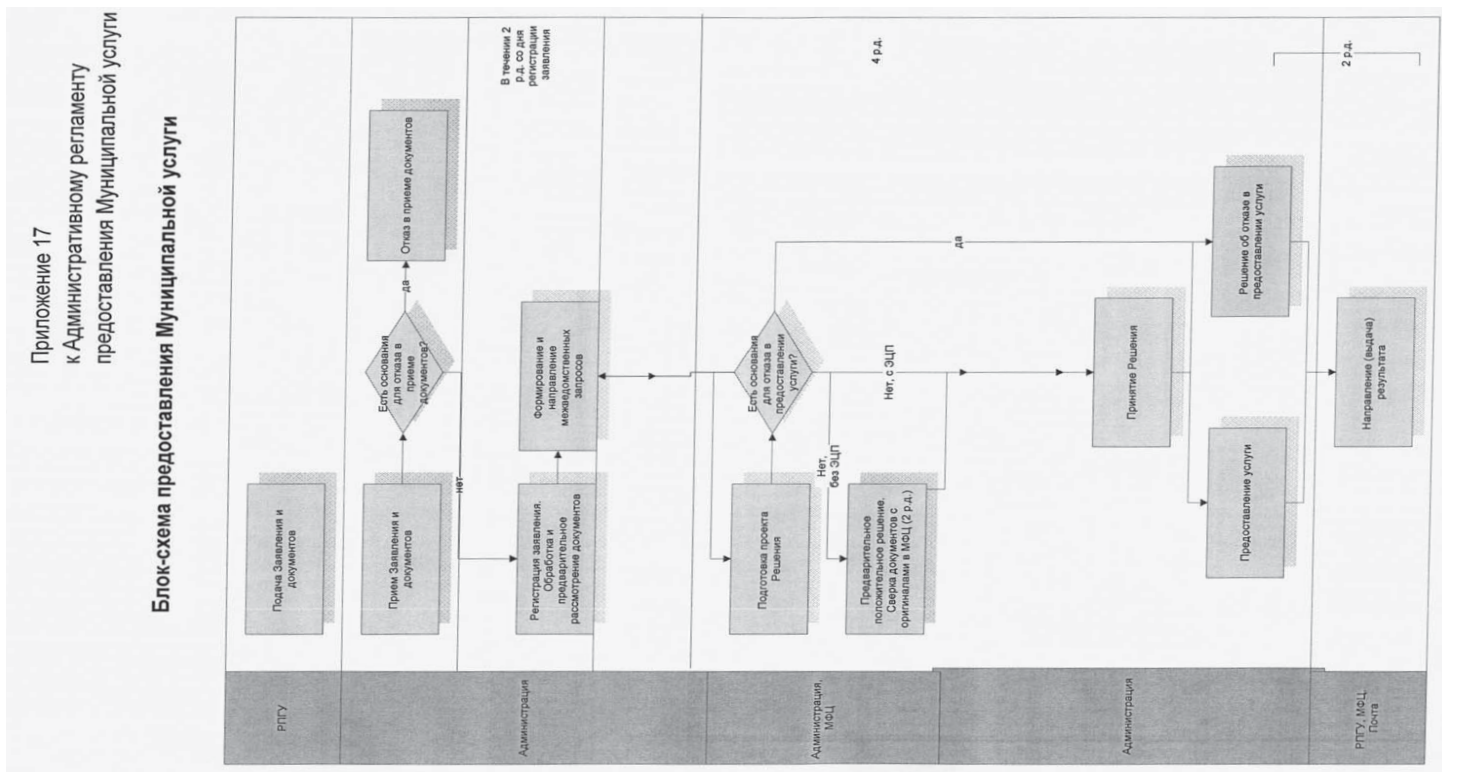
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют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

4. Принятие решения.

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

5. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	Те же 2 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Разрешение на размещение объекта с приложением схемы границ специалистом Администрации в течение 10 рабочих дней направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ или по почте при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
			10 минут	Через МФЦ: 1) В этом случае специалист МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписки о получении результата. 3) Проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ Почта			10 минут	По почте: 1) В этом случае, специалистом Администрации распечатывается экземпляр документа, заверяется подписью специалиста Администрации, печатью Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) письмом по почте не позднее срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист Администрации проставляет отметку о направлении результата Заявителю (представителю Заявителя) по почте в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23.07.2018 № 3420

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена» и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 26.03.2018 № 1264

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией развития механизмов

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р, постановлением Правительства Московской области от 06.08.2013 № 593/33 «О Реестре государственных услуг (функций) Московской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденном постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 24.07.2014 № 1243, в целях внедрения в Одинцовском муниципальном районе Московской области Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 26.03.2018 № 1264 «Об утверждении Временного порядка по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова*

Утвержден Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 23.07.2018 № 3420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

- Список разделов
Термины и определения 4
I. Общие положения 4
1. Предмет регулирования Административного регламента 4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 4
4. Наименование Муниципальной услуги 5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 6
7. Срок регистрации Заявления 7
8. Срок предоставления Муниципальной услуги 7
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 8
10. Исчерывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8
11. Исчерывающий перечень документов, необходимых

- для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 9
12. Исчерывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 9
13. Исчерывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 10
14. Порядок, размер и основания взаимного государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взаимной платы за предоставление таких услуг 11
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 11
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 12
18. Максимальный срок ожидания в очереди 12
19. Требования к помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга 13
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 13
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 13
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 14
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 14
IV. Порядок и формы контроля за исполнением

- Административного регламента 16
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 16
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 17
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 18
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 20
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 20
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 20
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 24
Приложение 1 27
Термины и определения 27

- Приложение 2 29
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 29
Приложение 3 30
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 30
Приложение 4 31
Форма разрешения на использование земель или земельных участка, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена 31
Приложение 5 33
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 33
Приложение 6 35
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 35
Приложение 7 36
Форма схемы границ 36
Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги 37
Приложение 9 39
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 39
Приложение 10 49
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 49

СХЕМА ГРАНИЦ
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)

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена»
В Администрацию _____ (указать наименование)
от Заявителя _____

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма
и сведения

о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре
юридических лиц;
для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и
реквизиты документа, удостоверяющего его личность,

для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество
представителя Заявителя
и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа,
удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заяви-
теля (представителя Заявителя))

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): _____;

Срок, на который требуется получение разрешения: _____ месяцев.

Приложение:
1. _____

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

Подпись Заявителя (представителя
Заявителя, уполномоченного на
подписание) _____ Дата _____

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

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно
предоставить (при необходимости подчеркнуть);
- на бумажном носителе выдать при личном обращении в МФЦ;

(указать адрес)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной
услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:
- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

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

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов при подаче через РПГУ	При подаче через РПГУ	
			при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.
Схема границ		Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графиче- ской форме отражены сведения о земельном участке. Схема границ должна соответствовать форме, указанной в Приложении 7 настоящего Административ- ного 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, коммуни- каций 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.	При подаче представляется электронный образ документа (электронный документ)	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	представляется электронный образ документа/ электронный документ (2 и 3 страницы).	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
	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 № 155 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется электронный образ документа/ электронный документ - все страницы.	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранцев в Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.	
Документ, удостоверяющий личность представителя	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы) по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
	Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ 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»).	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ 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»).	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.
Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности.	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения полномочий.
Документы, запрашиваемые Администрацией посредством межведомственного взаимодействия				
Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей		Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя (и/или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.	Представляется электронный образ документа.	
Выписка из Единого государственного реестра недвижи- мости		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 элек- тронном 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 25 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 из- учению недр на территории Московской области, выданная Министерством экологии и природопользования Московской области	Представляется электронный образ документа	

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Формируется на официальном бланке Администрации
Кому:
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающего информацию)
Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):
— Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не представившей Администрацией.
— Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.
— Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
— Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
— Представление нечетких электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).
— Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недовольное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
— Представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.
— Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.
Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Муниципальной услуги _____

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявления, листочком бумаги и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета;
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме

получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 12
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.
Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителем о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 13
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья
1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ на базе МФЦ.

2. При предоставлении Предоставляется оригинал документа в МФЦ для сверки Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное место приема, приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Задание (помещение), МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
7. Вход в здание (помещение), МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
8. Помещение, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителем (представителем Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
9. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
10. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получении результата предоставления Муниципальной услуги; предоставление помощи инвалидам в предопределении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

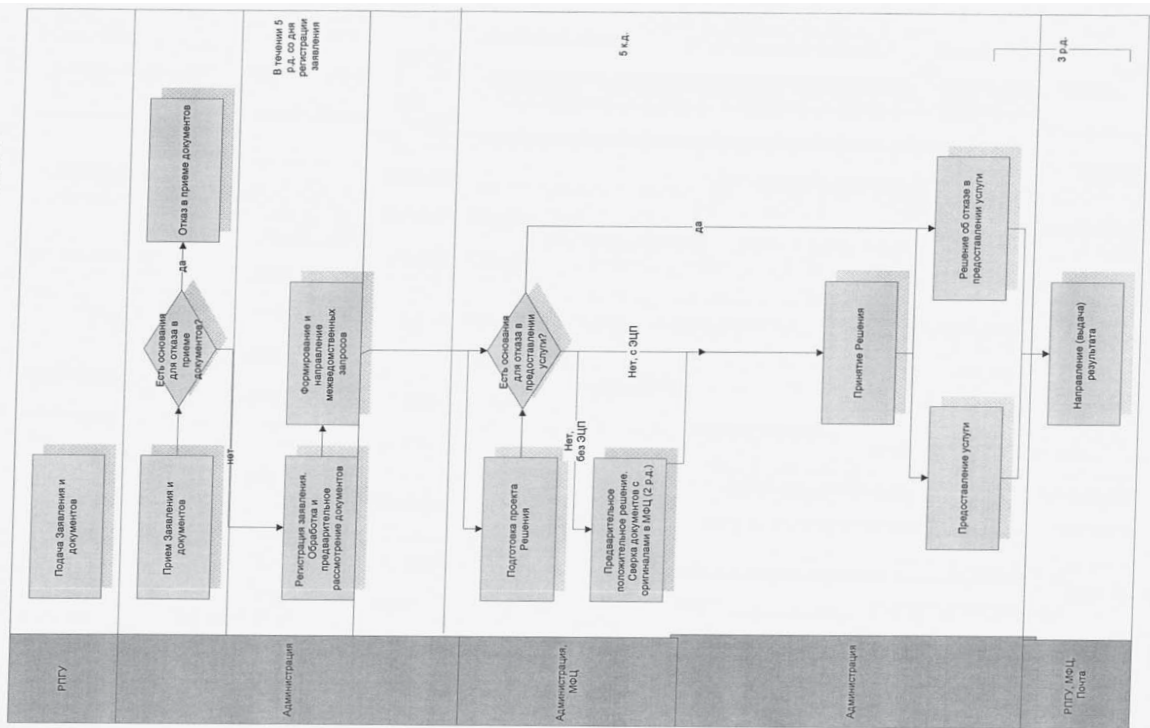
Приложение 14
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги, проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов. Контроль предоставления результата запросов	тот же рабочий день До 5 рабочих дней	5 минут До 5 календарных дней	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. В случае подачи документов с ЭП и поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка предварительного положительного решения, в случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) через РПГУ документов не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью	В течение 2 рабочих дней	5 минут	При отсутствии оснований для отказа, в случае подачи документов без ЭП, в предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости представления оригиналов документов в течение 2 рабочих дней для сверки в МФЦ до принятия решения, с изменением текущего статуса Заявления в Личном кабинете на РПГУ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Представление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ	В течение тех же 2 рабочих дней	5 минут	После представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ, специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формируется акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов и направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»
4. Принятие решения.				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации Подписание решения	В течение 3 рабочих дней	15 минут 5 минут 15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.
5. Направление (выдача) результата.				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Разрешение на использование земель (земельного участка), специалист Администрации в течение 10 календарных дней направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ или по почте при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			10 минут	Через МФЦ: 1) В том случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата. 3) проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. По почте: 1) В том случае, специалистом Администрации распечатывается экземпляр документа, заверяется подписью специалиста Администрации, печатью Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) письмом по почте не позднее срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист Администрации проставляет отметку о направлении результата Заявителю (представителю Заявителя) по почте в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24.07.2018 № 3424

О внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденную постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 03.05.2014 № 334 (в редакции от 16.07.2018 № 3241)

В соответствии с Федеральными законами от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком согласования схем размещения рекламных конструкций, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 462/25, письмом Главного управления по информационной политике Московской области от 11.07.2018 № 35Иск-2916,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести изменения в Схему размещения рекламных конструкций на территории Одинцовского муниципального района

Московской области, утвержденную постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 03.03.2014 № 334 (в редакции от 16.07.2018 № 3241), включив в нее рекламную конструкцию согласно прилагаемой адресной программе размещения рекламных конструкций.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации – начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

Приложение к Постановлению Администрации Одинцовского муниципального района от 24.07.2018 № 3424

АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

№ п/п	Заявитель	Адрес установки и эксплуатации РК	№ РК по карте	Вид РК	Тип РК	Размер РК, мкм	Кол-во сторон РК	Общая площадь информационного поля РК	Собственник или законный владелец имущества, к которому присоединяется РК	Кадастровый номер участка
1.	ООО «ХХI век-ТВ»	Московская область, Одинцовский район, Барвихинский с.о., дер. Барвиха, д.41	337н	отдельно стоящий щит	ситиборд	2,7 х 3,7	2	19,98	Ревенко А.В.	50:20:0010302:117

Заместитель руководителя Администрации –
начальник Управления правового обеспечения А.А. Тесля

ИЗВЕЩЕНИЕ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Порядком предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Одинцовского муниципального района Московской области некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Порядок), утвержденным постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 03.11.2015 № 4155 (в ред. от 27.05.2016 № 2830), Администрация Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Грантодатель) объявляет второй открытый конкурс по предоставлению грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Конкурс).

Принем заявок осуществляется с 16 июля по 03 августа 2018г. включительно, с понедельника по четверг – с 9:00 до 18:00 часов, по пятницам – с 9:00 до 15:30 часов, по адресу: г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, каб. 109. Контактный телефон: 8-495-593-11-44, 8-985-833-92-99, Лукьянова Татьяна Владимировна. 12 июля 2018г. по адресу: г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д.30 А (библиотека №1), с 11:00 до 14:00 для всех желающих принять участие в конкурсе будет проведена встреча с экспертами, на которой пройдет обсуждение условий участия в конкурсе, правила заполнения заявки, отчетность, ресурсы для НКО.

Объем средств бюджета, предусмотренный на предоставление грантов в форме субсидий, составляет 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей. Максимальная сумма гранта в форме субсидии не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей.

Гранты в форме субсидий предоставляются по следующим направлениям:

- повышение качества жизни пожилых людей;
- социальная поддержка людей с ограниченными физическими возможностями;
- поддержка добровольчества и деятельности волонтеров;
- развитие физической культуры и спорта;
- поддержка поискового движения;
- охрана окружающей среды и формирование экологической культуры;
- осуществление проектов в области образования, искусства, культуры;
- сохранение и популяризация исторического и культурного наследия России;

- развитие диалога между властью и обществом, в том числе посредством широкого внедрения современных электронных технологий демократии;
- развитие информационно-образовательных ресурсов, способствующих повышению общественной активности граждан и укреплению институтов гражданского общества;
- развитие механизмов общественного контроля;
- социальная поддержка ветеранов военной службы и членов их семей.

Максимальное допустимое количество победителей по каждому направлению: 2.

К участию в Конкурсе приглашаются некоммерческие организации

(далее – НКО), отвечающие следующим требованиям:

- 1) осуществляющие деятельность на территории Одинцовского муниципального района Московской области;
- 2) не имеющие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня;
- 3) не находящиеся в процессе ликвидации или реорганизации;
- 4) осуществляющие деятельность по направлениям объявленного конкурса;
- 5) располагающие материально-техническими и кадровыми ресурсами для реализации предлагаемого проекта.

Сотискателями грантов в форме субсидий не могут быть:

- религиозные объединения;
 - государственные корпорации;
 - государственные компании;
 - политические партии и движения;
 - государственные учреждения;
 - муниципальные учреждения;
 - ассоциации и союзы, созданные коммерческими организациями.
- Представленный на Конкурс проект должен соответствовать уставным целям НКО-соискателя.
- Для участия в конкурсе необходимо представить заявку по форме согласно Приложению №1 к Порядку, размещенному на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области <http://odin.ru/>.
- Заявка будет рассматриваться при наличии следующих документов, заверенных печатью организации и подписью руководителя:
1. копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее, чем за один месяц до даты окончания приема заявок;
 2. копии учредительных документов, а также всех действующих изменений и дополнений к ним;
 3. письмо-уведомление о том, что на дату подачи заявки на участие в конкурсе НКО не находится в процессе ликвидации или

реорганизации, а также об отсутствии действующего решения уполномоченного органа (органа юстиции, прокуратуры, суда) о приостановлении деятельности НКО на момент подачи заявки;

4. копия справки из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджет, полученной не ранее, чем за один месяц до даты окончания приема заявок;
5. копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписывающих заявку (для руководителя НКО - копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени соискателя без доверенности; для лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета в НКО, - копия приказа о приеме на работу либо копия договора на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета);
6. электронный носитель (любого вида) с электронной копией заявки (файл word);
7. опись вложенных документов, содержащая наименование всех прилагаемых документов.

К заявке могут прилагаться дополнительные материалы: рекомендательные письма, статьи, копии дипломов, благодарственных писем, фотографии, иные документы и информационные материалы по усмотрению соискателя гранта в форме субсидии.

Один соискатель имеет право подать только одну заявку на участие в конкурсе.

Предлагаемые на Конкурс проекты должны предусматривать их реализацию не позднее, чем до 15 декабря 2018 года.

Основными критериями для определения победителей Конкурса являются:

1. соответствие представленных проектов приоритетным направлениям, по которым объявлен Конкурс;
2. актуальность и социальная значимость проекта;
3. детальная проработанность проекта, в том числе соответствие мероприятий проекта его целям и задачам, оптимальность механизмов его реализации;
4. конкретность, значимость и достижимость результатов проекта;
5. перспективы использования результатов проекта;
6. реалистичность и обоснованность представленного проекта (в том числе обоснованность затрат с точки зрения объема деятельности и предполагаемых результатов проекта; соответствие статей расходов предполагаемой проектной деятельности);
7. соответствие оформления заявок требованиям, установленным пунктами 4.1. и 4.2. Порядка;
8. опыт работы соискателя гранта в форме субсидии, соответствие его ресурсов и профессиональных возможностей требованиям, предъявляемым к реализации проекта по заявленному направлению;

9. доля привлеченных средств соискателя гранта в форме субсидии в общем объеме финансирования проекта (в соответствии со сметой расходов на реализацию проекта).

Соискатель гранта в форме субсидии, подавший заявку на участие в конкурсе, не допускается к участию в нем, если:

- соискателем представлено более 1 (одной) заявки;
- соискатель не соответствует требованиям, установленным в пунктах 2.1. и 2.2. Порядка;
- представленная заявка не соответствует требованиям, установленным в пунктах 4.1. и 4.2. Порядка.

Проекты, принятые для участия в конкурсе, подлежат оценке конкурсной комиссией. Решение об определении победителей конкурса принимается комиссией с учетом критериев, определенных Порядком. Список победителей конкурса утверждается Постановлением руководителя Администрации. Итоги конкурса подлежат обязательному размещению на официальном сайте Администрации <http://odin.ru/>.

Если в ходе рассмотрения заявки установлено ее несоответствие направлениям конкурса, то Грантодатель (по решению Конкурсной комиссии) вправе отказать в допуске соискателя к участию в конкурсе.

Итоги конкурса будут подведены в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней после завершения приема заявок.

Грантодатель не позднее 3 (Трех) рабочих дней после оформления протокола об итогах Конкурса извещает победителя Конкурса о принятом в отношении него Конкурсной комиссией решении путем вручения ему под расписку соответствующего уведомления, либо по адресу электронной почты.

Финансирование расходов на реализацию проектов осуществляется

на основании соглашения, которое заключается между Грантодателем и Грантополучателем в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня объявления результатов конкурса.

Грантополучатели в срок до 25 декабря 2018 года представляют итоговый финансовый и аналитический отчеты в Администрацию с приложением копий финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы, заверенных в установленном порядке. Грантополучатель передает итоговый финансовый отчет Грантодателю по акту приема-передачи.

Грантополучатель несет ответственность за своевременность и целевое использование бюджетных средств. В случае нецелевого использования бюджетных средств, а также в случае их неиспользования в установленные сроки Грантополучатель обязан возвратить полученные средства путем перечисления их на счет Грантодателя до 30 декабря 2018 года.

Начальник Управления территориальной политики и социальных коммуникаций
Р.В. Неретин

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1423;

21 Земельный участок, 414 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1424;

22 Земельный участок, 1 380 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1248;

Земельный участок, 1 321 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1249;

На участках расположено:

Здание (котельная, разрушена до основания), назначение – нежилое, 494,5 кв. м., кадастровый номер: 50:20:0080217:4740

Сооружение (цп 58, разрушена до основания), назначение – нежилое, 132 кв. м., кадастровый номер: 50:20:0000000:286632

23 Земельный участок, 1 175 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1136;

Земельный участок, 1 155 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1137;

На участках расположено:

Сооружение (ангар, разрушен до основания), назначение – нежилое, 289,8 кв. м., кадастровый номер: 50:20:0000000:287107;

24 Земельный участок, 1 461 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1139;

На участке расположено:

Здание (склад, разрушен до основания), назначение – нежилое, 223 кв. м., расположенное на земельном участке, кадастровый номер: 50:20:0000000:286452

25 Земельный участок, 13 363 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1409;

На земельном участке расположены объекты недвижимости:

Здание (котельная) являющееся объектом инфраструктуры;

Здание (трансформаторная подстанция) являющееся объектом инфраструктуры;

Здание (прачечная), назначение – нежилое, площадь 414,30 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080217:4674.

26 Земельный участок, 1 289 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1425

На участке расположено:

Земельный участок, 488 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1426;

На земельных участках расположены объекты недвижимости:

Сооружение (скважина), назначение – нежилое, 3,5 кв. м., кадастровый номер: 50:20:0080220:4670;

Здание (скважина), назначение – нежилое, 2,7 кв. м., кадастровый номер: 50:20:0080220:127;

Здание (насосная), назначение – нежилое, 144 кв. м., кадастровый номер: 50:20:0000000:287919;

Здание (резервуар), назначение – нежилое, 28,3 кв. м., кадастровый номер: 50:20:0080422:117;

27 Земельный участок, 14 132 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:573;

На земельном участке расположены объекты недвижимости:

Здание (станция перекачки), назначение – нежилое, 81,7 кв. м.,
Сооружение, назначение – нежилое, 8,1 кв. м., 48 786 000

28 Земельный участок, 1 711 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1138;

На земельном участке расположены объекты недвижимости:

Здание (подстанция), назначение – нежилое, 127,4 кв. м.,
Здание (ТП), назначение – нежилое 3 462 000

29 Земельный участок, 1 968 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1391;

На земельном участке расположены объекты недвижимости:

Здание (котельная), назначение – нежилое,
Здание (ТП), назначение – нежилое,

30 Земельный участок, 13 046,00 кв. м., разрешенное использование: для среднеэтажного, малоэтажного и индивидуального жилищного строительства с объектами инфраструктуры, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1084 16 566 000

31 Земельный участок, 48 545,00 кв. м., разрешенное использование: для среднеэтажного, малоэтажного и индивидуального жилищного строительства с объектами инфраструктуры, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1181 56 889 000

Подробное описание имущества опубликовано в открытом доступе на сайте ЕФРСБ в сообщении № 2686304 от 10.05.2018 года, а также на сайте электронной площадки.

Дополнительную информацию можно получить с момента публикации сообщения о торгах и до окончания периода приема заявок по будням с 11:00 ч. до 17:00 ч. (по мск; обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.) по адресу: ur125464@gmail.com, 191187, г. Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 12, лит. В, ком. 4, а также на электронной площадке. Ознакомление с имуществом – по месту его нахождения, по предварительной записи в указанное время по тел.+79260735791.

Заявки и документы для оформления участия в торгах в форме электронных документов по перечню и содержанию, установленными ст. 110 Закона о банкротстве и разделом IV «Порядка проведения торгов в электронной форме по продаже имущества», утв. Приказом МЭР РФ от 23.07.2015 г. №495 (далее – Приказ), представляются претендентом через оператора электронной площадки – АО «Центр дистанционных торгов» (ИНН 1656057203, КПП 784101001), посредством сайта в сети «Интернет», на котором проводятся открытые торги в электронной форме: <http://cdtrf.ru> (далее по тексту – ЭТП).

Для участия в торгах необходимо зарегистрироваться, на указанной ЭТП. Лицо, зарегистрированное на ЭТП в статусе участника торгов, вправе подать заявку на участие в открытых торгах посредством заполнения формы, доступ к которой осуществляется из личного кабинета данного лица. Введенные на форме, данные и приложенные документы, заверяются электронной подписью этого лица. Заявки на участие и предложения о цене подаются в электронной форме на ЭТП.

Заявка на участие оформляется в соответствии с Регламентом ЭТП и действующим законодательством РФ на русском языке и должна содержать следующие сведения: обязательство заявителя соблюдать требования, указанные в сообщении о проведении торгов; наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юр. лица) заявителя; ФИ.О., паспортные данные, сведения о месте жительства (для физ. лица) заявителя; № контактного тел., адрес электронной почты; реквизиты для возврата задатка. Заявка на участие в торгах должна содержать также сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности заявителя по отношению к должнику, кредиторам, КУ и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя КУ, а также СРО арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является КУ.

Задаток для участия в торгах устанавливается в размере 20% (двадцать процентов) от начальной цены лота должен и быть зачислен в срок, не позднее последнего дня приема заявок на участие (для первых и повторных торгов), на расчетный счет Оператора электронной площадки, по следующим реквизитам: Получатель АО «Центр дистанционных торгов», ИНН/КПП 1656057203 / 784101001, р/сч 40702810700470001933, в Ф-л Банка ГПБ (АО) в г. Казани, г. Казань, к/с 30101810100000000734, БИК 049205734. В назначении платежа указать: наименование продавца, наименование заявителя, № лота и код торгов, за участие в которых вносится задаток. Заявитель вправе также направить задаток, на указанный счет без представления подписанного договора о задатке. В этом случае перечисление задатка заявителем считается акцептом, размещенного на электронной площадке договора о задатке. При неуплате задатка в указанный срок обязуются лица, желающие принять участие в торгах, по внесению задатка считаются неисполненной. Данные участники не будут допущены до участия в торгах. Заявители обязаны самостоятельно отслеживать выходные и нерабочие праздничные дни (с учетом их переноса согласно решениям правительства), чтобы обеспечить своевременное зачисление задатка на указанный счет.

Сроки проведения первых торгов: Период приема заявок на участие: с 10:00 ч. 06.08.2018 г. по 20:00 ч. 07.09.2018 г. Дата торгов: 10.09.2018 г. в 14:00 ч. Начальная цена лота на первых торгах: 220 085 000 (сто двадцать миллионов восемьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек (без НДС). Шаг аукциона на повышение: 5% от начальной цены лота на первых торгах.

Если первые торги признаны несостоявшимися и договор купли-продажи не заключен по итогам торгов, о чем в тот же день (т.е. 10.09.2018 г.) в открытом доступе на сайте «Центр дистанционных торгов» - <http://cdtrf.ru> будут размещены соответствующие протоколы и опубликовано соответствующее сообщение Организатора торгов на сайте ЕФРСБ (<http://bankrot.fredresur.ru>), с последующим опубликованием в газете «Коммерсантъ», то проводятся повторные торги.

Сроки проведения повторных торгов: Период приема заявок: с 10:00 ч. 17.09.2018 г. по 20:00 ч. 19.10.2018 г. Дата торгов: 22.10.2018 г. в 14:00 ч. Начальная цена лота на повторных торгах: 198 076 500 (сто девяносто восемь миллионов семьдесят шесть тысяч пятьсот) рублей 00 копеек (без НДС). Шаг аукциона на повышение: 5% от начальной цены лота на повторных торгах. Если повторные торги признаны несостоявшимися и договор купли-продажи не заключен по итогам торгов, то проводятся торги посредством публичного предложения.

Решение об отказе в допуске заявителя к участию принимается, если: заявка не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством РФ и настоящим сообщением о торгах; представленные заявителем документы не соответствуют установленным к ним требованиям или сведения, содержащиеся в них, недостоверны; задаток не был зачислен, на указанный в сообщении о торгах счет, в установленный таким сообщением срок. Победителем в первых и повторных торгах признается участник, предложивший в ходе аукциона максимальную цену. Итоги торгов подводятся на ЭТП после определения победителя торгов.

Ознакомится с проектом договора о задатке, с проектом договора купли-продажи можно на ЭТП.

Победитель обязан заключить с продавцом договор купли-продажи (далее по тексту – ДКП) в срок, не позднее 5 (Пяти) дней со дня получения предложения КУ о заключении такого договора. В случае отказа или уклонения победителя от подписания ДКП в течение 5 (Пяти) дней со дня получения предложения КУ о заключении такого договора, внесенный задаток ему не возвращается. В этом случае КУ предлагает заключить ДКП участнику, предложившему наиболее высокую цену по сравнению с ценой, предложенной другими участниками, за исключением победителя. При отказе вышеуказанного участника от покупки имущества или не поступления ответа от него в течение 5 (Пяти) дней с даты получения от КУ предложения о заключении договора, КУ обязан направить предложение о заключении ДКП, иным участникам, в соответствии с их максимальными ценовыми предложениями в последовательности от большего к меньшему.

Победитель обязан уплатить в течение 30 дней с даты заключения ДКП определенную на торгах стоимость, за вычетом внесенного ранее задатка по реквизитам Должника, которые будут указаны в договоре купли-продажи, заключенном по итогам торгов. Переход права собственности осуществляется после полной оплаты. Расходы по регистрации перехода права собственности на предмет торгов возлагаются на Покупателя.

