

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 помещениям, 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-

- 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 (предоставителю Заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме.

5.4. Порядок осуществления личного приема Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги обрабатываются посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы округа государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

5.6. Заявитель не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- 5.7.1. Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.
- 5.7.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земель или земельного участка (земельных участков).

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается с Заявлением в Администрацию за получением разрешения на размещение объекта, для которого не требуется получение разрешения на строительство, на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности, но которые не разграничены. Перечень таких объектов установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Случаи, при которых не требуется получение разрешения на строительство, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги является:

6.4.1. Решение о выдаче разрешения на размещение объекта (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с приложением схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории.

6.4.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

6.4.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6.4.4. В течение 10 рабочих дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом Администрации разрешения на размещение объекта с приложением схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, специалист Администрации направляет копии такого разрешения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6.5. Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги:

6.5.1. Через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.5.2. По почте, в этом случае специалистом Администрации распечатывается экземпляр документа, заверяется подписью уполномоченного специалиста Администрации и печатью Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении по почте.

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги с применением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6.7. Настоящий Административный регламент не содержит оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок регистрации Заявления

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов и в течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов или выдается нарочным заявителю или уполномоченному представителю заявителя в зависимости от того, какой способ получения документов был указан в заявлении. Срок предоставления Муниципальной услуги при подаче заявления через РПГУ составляет не более 8 рабочих дней с даты поступления Заявления в Администрацию.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- 9.1.1. Земельный кодекс Российской Федерации.
- 9.1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
- 9.1.3. Закон Московской области от 10 октября 2014 года №124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых до

не требуется получение разрешения на строительство» на территории Московской области.

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

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту (при подаче Заявления через РПГУ заполняется электронная форма Заявления).

10.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2.1. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем;

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1. – 10.3. настоящего Административного регламента, представляется Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, приведенная в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

10.6. Электронные образцы документов, представляемых Заявителем при обращении за предоставлением Муниципальной услуги должны позволять в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, а также не должны содержать исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

10.7. Описание документов приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:

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

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

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

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

11.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

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

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

- 12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- 12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
- 12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- 12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
- 12.1.6. Представленные заявителем электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- 12.1.7. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).
- 12.1.8. Неполное или неправильное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- 12.1.9. Представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.
- 12.1.10. Подача Заявления и иных доку

ментов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

13.1.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4-6 Постановления Правительства МО 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».

13.1.2. В Заявлении указаны объекты, не предусмотренные перечнем, указанным в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

13.1.3. Земельным участком (участки), указанный в Заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования третьим лицам, либо находится в частной собственности, либо расположен в полосе отвода автомобильной дороги федерального, регионального или муниципального значения.

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

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

13.1.4.2. Защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных объектов;

13.1.4.3. Территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в Заявлении;

13.1.4.4. Зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в Заявлении.

13.1.5. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов.

13.1.6. Размещение объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5-7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

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

13.1.9. В радиусе равном 1/5 высоты размещаемого объекта расположены жилые и (или) многоквартирные дома.

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

20. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ с ЭП.

21. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образцы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепит Заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

22. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.2. Обращение Заявителя (Представителя Заявителя) посредством РПГУ без ЭП.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образцы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепит электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости

предоставления оригиналов документов в течение 3 рабочих дней для сверки в МФЦ до принятия решения, с изменением текущего статуса Заявления в личном кабинете на РПГУ.

16.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителем устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

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

23. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

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

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

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

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

26. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

27. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отменить ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

28. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителю (представителю Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «Об региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

22.10. Консультирование Заявителей (представителей Заявителя) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

29. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Прием Заявления и документов;

23.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность направить Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ, в том числе на базе МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

23.1.2. Требования к документам в электронном виде установлены в п. 21 настоящего Административного регламента.

23.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) документы подают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

23.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

23.2.1. При поступлении документа 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).

23.2.8 В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

23.2.9 При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

23.2.4 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, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.

23.2.5 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».

23.2.6 При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

23.3.1. Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

23.3.2. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.

23.3.3. 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».

23.3.4. 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.

23.3.5. После представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ, специалист МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формирует акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов и направляет в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

23.4. Подготовка проекта решения:

23.4.1. Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

23.4.2. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.

23.4.3. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

23.4.4. В случае подачи документов с ЭП и поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

23.4.5. 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.

23.4.6. После представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ, специалист МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формирует акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов и направляет в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

23.4.7. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

23.5. Направление (выдача) результата:

23.5.1. 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, спецификациями 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.

23.5.2. Через МФЦ. 1) В этом случае специалист МФЦ распечатывается экзemplар 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.

23.5.3. Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат посредством почтового отправления, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.

23.6. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

23.7. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

30. 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 приемным им решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

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

31. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

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

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

25.7. Администрация вправе принять решение об отмене ранее принятого решения

о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в порядке статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

в случае признания его не соответствующим действующему законодательству Российской Федерации и Московской области.

32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации осуществляющего исполительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

1) нарушение у Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) нарушение от Заявителя (представителя

Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации.

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

27.1. Требования к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимости;

- тщательности.

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

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в одновременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в случае нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, выражающееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ.

28.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) или основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

6) требование Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица

Администрации, МФЦ, сотрудника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28.3. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, МФЦ, а также в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.4. В случае если обжалуются решения руководителей Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается вышестоящий орган - Министерство информационных технологий и связи Московской области.

28.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области.

28.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ может быть направлена по почте через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

28.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

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

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

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

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

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

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

28.11. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган МФЦ, чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

28.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятых документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

2) в случае если Заявителем (представителем Заявителя) подана жалоба в Администрацию, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган МФЦ, чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

28.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

28.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжаловался;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.20. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

35. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществление установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

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

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

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям персональных данных, которые обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных и обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании, предусмотренных федеральными законами.

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

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

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, и попыток несанкционированного доступа к ним;

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

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

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

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной связи, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незашифрованным каналам связи (телеграф, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 4) выполнять на дому работу, связанную с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

Заместитель руководителя Администрации – начальник Управления Правового обеспечения А.А. Телся

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ИСПОЛЪЗУЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:
АДМИНИСТРАЦИЯ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ;

Административный регламент	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»;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	информационная система;
ИСОГД	информационная система обеспечения градостроительной деятельности;
личный кабинет	сервис РПГУ позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;

Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
организация	организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
простая электронная подпись	электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположена в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружит факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; документ, информация которого представлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
электронный документ	на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.
электронный образ документа	
Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	
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	
1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области	
Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28. График приема Заявлений: Понедельник: с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 Вторник: с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 Среда: с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 Четверг: с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 Пятница: с 10.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 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	
2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (прием заявлений не осуществляется)	
Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71, этаж 6. График работы: Понедельник - Воскресенье: с 08.00 до 20.00 Почтовый адрес: 143007, Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71, этаж 6 Телефон Call-центра: 8(800)550-50-30 доб. 6 52225. Официальный сайт в сети Интернет: www.mfc.mosreg.ru Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-odintsovom@mosreg.ru	

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	
1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде: 1) на официальном сайте Администрации. 2) на официальном сайте МФЦ; 3) на порталах uslugi.mosreg.ru , gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге. 2. Размещение в электронном виде информация об предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя: 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов и МФЦ; 2) график работы Администрации и МФЦ; 3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень); 4) перечень из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги; 5) текст Административного регламента с приложениями; 6) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги; 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним; 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них. 3. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей): 1) лично; 2) по почте, в том числе электронной; 3) по телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. 4. Консультативный по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно. 5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30. 6. Информация об предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей). 7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ. 8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 года № 10-57/ПВ.	

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	
Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов	

Перечень объектов, в отношении которых может быть выдано разрешение на размещение:	
1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.	
2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.	
3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.	
4. Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, останочные павильоны, фонтаны, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики).	
5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.	
6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.	
7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.	
8. Газодезищие, мексены, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флапштокы.	
9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.	
10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.	
11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.	
12. Проезды, в том числе вольтраассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.	

- Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.
- Пруды-испарители.
- Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы)), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.
- Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрионы, соларики, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные навильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водо-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные лунно-парки.
- Сезонные аттракционы.
- Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.
- Спортивные и детские площадки.
- Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также гуля-бяти.
- Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.
- Общественные туалеты нестационарного типа.
- Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

**Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

Перечень случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство в Территорию Московской области

- Получение разрешения на строительство не требуется в следующих случаях, установленных Законом Московской области № 124/2014-03 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области», а именно:
 - строительство гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
 - строительство, реконструкция объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
 - строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
 - изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
 - капитального ремонта объектов капитального строительства;
 - строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;
 - строительства объектов электросетевого хозяйства класса напряжения до 20 киловольт включительно;
 - реконструкции объектов электросетевого хозяйства, не являющихся линейными объектами, класса напряжения до 20 киловольт включительно;
 - строительства и (или) реконструкции линейно-кабельных сооружений связи и кабельных линий электросвязи;
 - строительства, реконструкции сетей газопотребления и газораспределения (включая газопроводы и сооружения) в случаях, когда каждая из этих сетей предназначена для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 МПа включительно;
 - реконструкции линий электропередачи, линий связи, газопроводов, водопроводов, канализационных сетей, не указанных в пунктах 3 и 4, не требующей увеличения размеров охраняемых зон таких объектов;
 - строительства и (или) реконструкции тепловых сетей;
 - строительства, реконструкции водопроводных сетей с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно до точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам водоснабжения объектов капитального строительства;
 - строительства, реконструкции канализационных сетей, сетей линейной канализации с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно от точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам водоотведения объектов капитального строительства;
 - строительства, реконструкции антенно-мачтовых сооружений связи, предназначенных для размещения средств подвижной радиотелефонной связи и теледиагностики, с характеристиками: высота до сорока пяти метров и (или) технологическое заглубление подземной части (полностью или частично) ниже планировочной отметки земли до четырех метров.

**Приложение 6
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА

РАЗРЕШЕНИЕ на размещение объекта № _____

Место выдачи Дата выдачи _____

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

(наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) _____ размещение объекта

(наименование объекта в соответствии с заявлением) _____ на землях (муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена) _____

Местоположение: _____ (адрес места размещения объекта) _____

Разрешение выдано на срок _____

(должность уполномоченного (подпись) (рашифровка подписи) сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения)
М.П.

**Приложение 7
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Оформляется на официальном бланке Администрации Кому: _____ Номер заявления: _____ Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» от № _____ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», по следующим основаниям:

- Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4-6 Постановления Правительства МО 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».
- В Заявлении указаны объекты, не предусмотренные перечнем, указанным в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
- Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования третьим лицам, либо находится в частной собственности, либо расположен в полосе отвода автомобильной дороги федерального, регионального или муниципального значения.
- Границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы:
 - Планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;
 - Защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных объектов;
 - Территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в Заявлении;
 - Зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в Заявлении.
- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов.
- Размещение объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5-7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1500 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
- Опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка.
- В отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- В радиусе равном 1/3 высоты размещаемого объекта расположены жилые и (или) многоквартирные дома.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации) _____

Данное решение, может быть обжаловано в Администрации или в судебном порядке. Должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 8
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

- Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги
- Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1500 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
 - Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-03 «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
 - Законом Московской области от 10.10.2014 №124/2014-03 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;
 - Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
 - Уставом муниципального образования Московской области;
 - Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

**Приложение 9
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

Утверждена Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13

Форма Схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории

СХЕМА ГРАНИЦ

Объект: _____

Местоположение/кадастровый №: _____ (земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка: _____

Категория земель: _____ (при наличии)

Вид разрешенного использования: _____

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 10
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

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

В Администрацию _____ (указать наименование) от Заявителя _____

(для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем; для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц; для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

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

Прошу Вас выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке (участках): _____ с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия), с номером кадастрового квартала: _____ (при отсутствии кадастрового номера). (в случае если Заявитель (представитель Заявителя) обращается с Заявлением о размещении объекта на нескольких земельных участках, указываются все земельные участки по порядку). Объект, планируемый к размещению на земельном участке (земельных участках): _____

- *Тип объекта - _____ (указать наименование);
- *Высота объекта - _____ (в метрах);
- *Заглубление подземной части - _____ (в метрах);
- *Наличие или отсутствие санитарно-защитных зон (СЗЗ), создаваемых размещаемым объектом - _____ (да/нет);
- *Наличие или отсутствие охранных зон, создаваемых размещаемым объектом - _____ (да/нет).
- * - только для объектов линии связи, линейно-кабельных сооружений связи и антенно-мачтовых сооружений связи

Срок, на который требуется получение разрешения: _____ месяцев.

Приложение: 1. _____ 2. _____ На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя, 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;
- направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

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

Приложение 11
к Административному регламенту 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

Применяются в документах.

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 на базе 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».

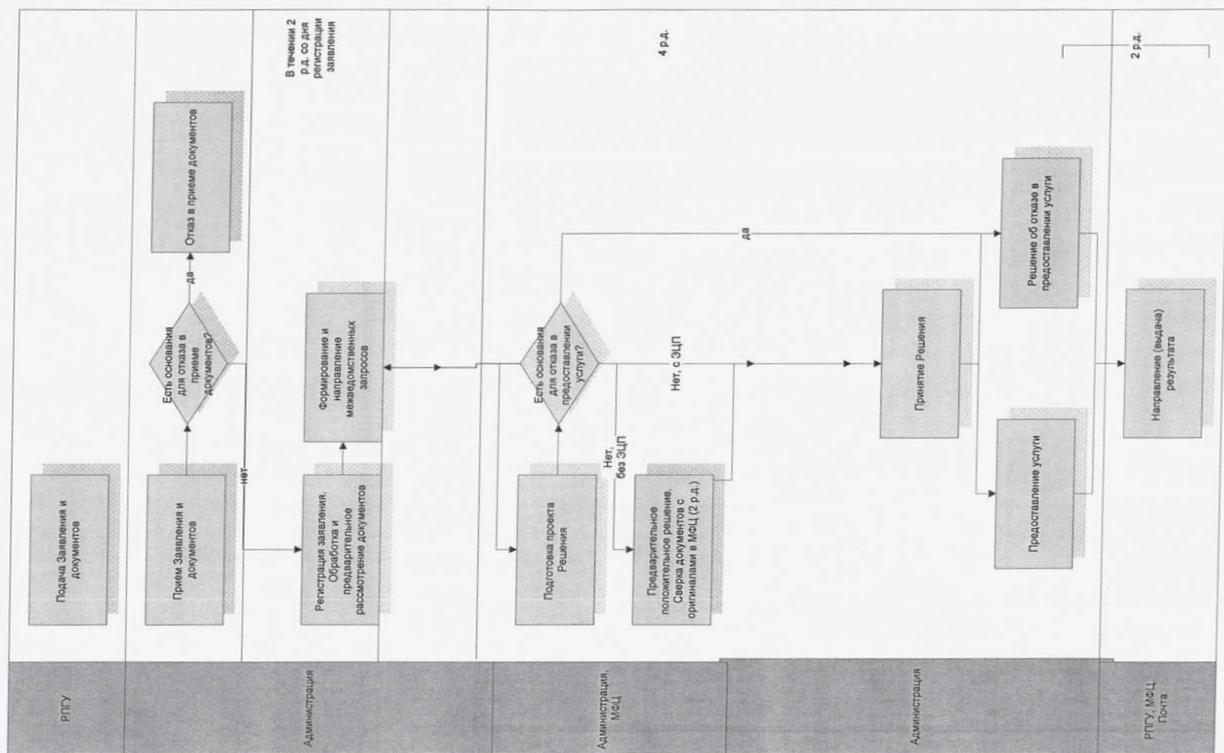
4. Принятие решения.

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.

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



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
- Общие положения 4
 - Предмет регулирования Административного регламента 4
 - Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4
 - Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 4
 - Стандарт предоставления муниципальной услуги 4
 - Наименование Муниципальной услуги 5
 - Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 5
 - Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 6
 - Срок регистрации Заявления 7
 - Срок предоставления Муниципальной услуги 7
 - Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 8
 - Исчерывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8
 - Исчерывающий перечень документов, необходимых

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
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 14
- IV. Порядок и формы контроля за исполнением

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

23.1.2. Требования к документам в электронном виде установлены в 21 настоящего Административного регламента.

23.1.3. Заявление и прилагаемые документы поступают в интерактивную зону РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

23.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

23.2.1. При поступлении документов в электронной форме в 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, completeness 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).

23.2.2. 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, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.

23.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

23.2.4. При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

23.3.1. 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 в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

23.3.2. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.

23.3.3. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

23.3.4. В случае подачи документов с ЭП и поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

23.3.5. 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.

23.3.6. После представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ специалист МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формирует акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов и направляет в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

23.3.7. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

23.4. Принятие решения.

23.4.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.

23.4.2. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

23.4.3. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

23.4.4. Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.

23.4.5. Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

23.4.6. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.

23.4.7. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

23.4.8. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

23.4.9. Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

23.5. Направление (выдача) результата.

23.5.1. Через РПГУ.

1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителя (представителя 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.

23.5.1.1. 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.

23.5.2. Через МФЦ:

1) В этом случае специалист МФЦ распечатывает 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.

23.5.3. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат по почте при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.

23.5.3.1. По почте:

1) В этом случае, специалистом Администрации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью 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.

23.5.3.2. Кадровая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.7. Включен процесс предоставления Муниципальной услуги приведен в Приложение 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

1) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляется руководителем Администрации в соответствии с приказами и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внеплановых проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственных должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Положением о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Положением о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Положением о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25.7. Администрация вправе принять решение об отмене ранее принятого решения

о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в порядке статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

в случае признания его не соответствующим действующему законодательству Российской Федерации.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги влечет применение дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации осуществляющего исполнительные распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, относятся:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

6) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

7) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

8) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

9) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

10) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

11) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

12) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

13) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

14) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

15) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

16) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

17) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

18) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

19) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

20) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

21) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

22) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

23) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

24) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

25) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

26) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

27) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

28) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

29) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

30) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

31) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

32) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

33) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

34) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

35) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

36) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

37) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

38) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

39) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

40) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

41) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

42) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

43) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

44) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

ставителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) неотмотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

26.5. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

– независимость;

– тщательность.

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

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, выражающиеся в нарушении срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного досудебного обжалования (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.7. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) в телефонном, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Удобственный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в случае нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, выражающегося в непропорциональных решениях и действиях (бездействии) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ.

28.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

6) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, сотрудника МФЦ, организации, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28.3. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, МФЦ, также в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, жалоба подается вышестоящим органом - Министерством государственных отношений Московской области.

28.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», подаются руководителям этих организаций.

28.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, либо должностного лица МФЦ, специалистов МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-технологической системы «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeshe.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема дней и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

28.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организации, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников (если применимо), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

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

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

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

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

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

28.11. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставления Муниципальной услуги.

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

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

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемые к нему документы.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании, предусмотренных федеральными законами).

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании, предусмотренных федеральными законами).

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

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

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
 - 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
 - 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
 - 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;
 - 5) передавать персональные данные по незашифрованному каналу связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
 - 6) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, вносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
- 29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

**Заместитель руководителя Администрации –
начальник Управления Правового обеспечения А.А. Тесля**

**Приложение 1
Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
В АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:**

Администрация	орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;
Административный регламент	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»;
ЕФРП	единый государственный реестр недвижимости
Заявитель	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	Информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявления, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	единая Информационная Система оказания услуг, установленная в Администрации

Модуль МФЦ ЕИС ОУ	единая Информационная система оказания услуг, установленная в МФЦ;
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена»;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
организация	организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;
электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

**Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

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

1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

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

График приема Заявлений:

Понедельник: с 10:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Вторник: с 10:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Среда: с 10:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Четверг: с 10:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Пятница: с 10:00 до 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Почтовый адрес: 145009, 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.odinlv.ru.

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

2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (прием заявлений не осуществляется)

Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71, этаж 6.

График работы: Понедельник – Воскресенье: с 08:00 до 20:00

Почтовый адрес: 145007, Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71, этаж 6

Телефон Call-центра: 8(800)550-50-30 доб. 6 52225

Официальный сайт в сети Интернет: www.mfc.mosreg.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-odinovotomgr@mosreg.ru

**Приложение 3
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

1) на официальном сайте Администрации – www.odinlv.ru;

2) на официальном сайте МФЦ;

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

2. Размещение в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

4) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

5) график работы Администрации и МФЦ;

6) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

7) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

4. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону горячей линии 8-800-550-50-30.

5. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

6. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

7. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Распоряжением Минсоуправления МО от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

**Приложение 4
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

Форма решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена

(дата и место гос. регистрации Администрации) _____

в лице _____

(ФИО, должность уполномоченного лица Администрации) _____

действующего на основании _____

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

Разрешает _____

(наименование Заявителя)

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

использование земель (земельного участка (участков): _____

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

Местоположение: _____

(адрес места использования)

в целях: _____

(проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкция, осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии)

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

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

Подготовленная _____

(Сведения о лице, подготовившем схему)

Разрешение выдано на срок _____

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

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

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Деятельность настоящего разрешения может быть прекращена досрочно со дня предоставления земельного участка гражданину, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, о чем Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется в недельный срок с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

_____ / /

(должность, подпись уполномоченного должного лица Администрации) МП _____

**Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Образованием на официальном бланке Администрации

Копия: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Адрес: _____

(место жительства или место пребывания физического лица или местонахождение юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена»

В предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена» _____

(указать кадастровый номер (номера) адрес (адреса) земельных участков)

Вам отказано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», по следующим основаниям (указать основания):

- Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244;

- В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации) _____

Данное решение, может быть обжаловано в Администрации или в судебном порядке.

Должность _____ (подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 6
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

3. Земельным кодексом Российской Федерации;

4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

8. Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разрукоте и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

11. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-03 «О регулировании земельных отношений в Московской области»;

12. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

**Приложение 7
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги**

Форма схемы границ _____

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 путиами, 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.
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, удостове- ряющий 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 недви- жимости	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 государственной собственности на которые не разграничена»

от № _____
В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности 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 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 (представителем Заявителя) 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 оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме

получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовывать 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 знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля, допуском 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 преодолении 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

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

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 причины 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.

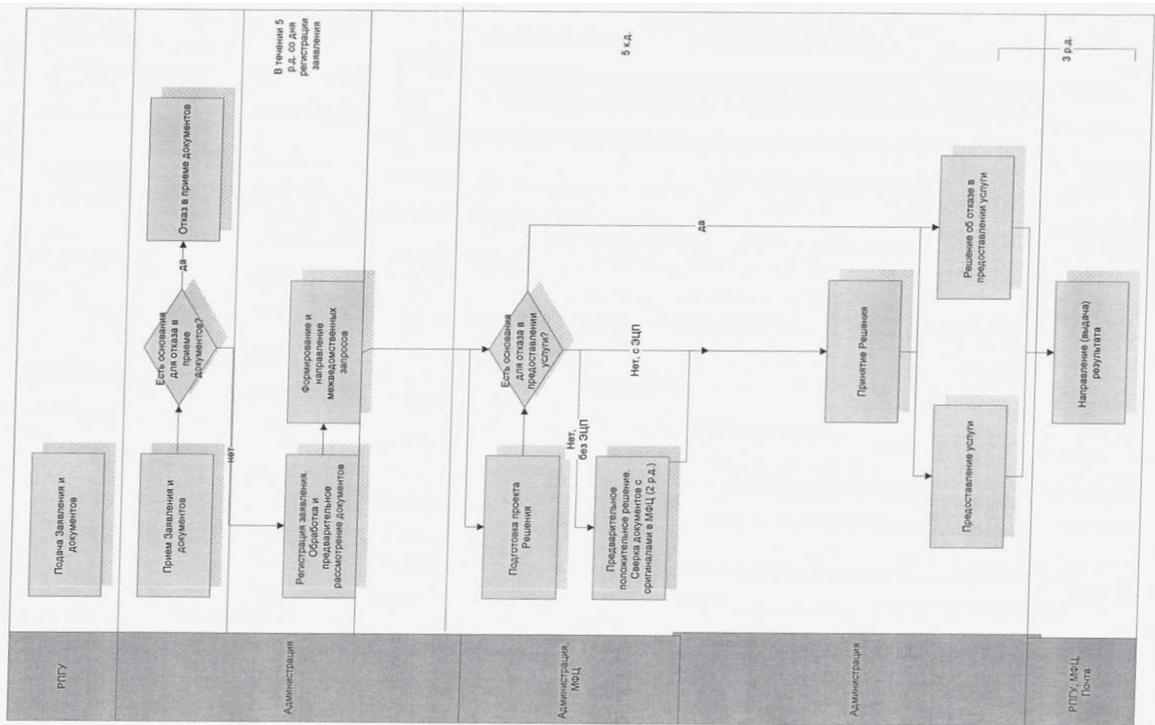
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации Подписание решения	В течение 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 «XXI 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 подвижного 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.
- Соискателями 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 (в лице 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 возместить 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

Организатор торгов – конкурсный управляющий ООО «Лесные поляны» (ИНН 5032070610, ОГРН 1025004067021, КПП 502010001, адрес: 143056, Московская область, Одинцовский район, деревня Иваньево, ул. Заречная, д. 91) Панченко Денис Валерьевич ИНН 781005384970, СНИЛС 007-807-309-42, адрес для направления корреспонденции: 119019, г. Москва, а/я 37, тел.: +7-962-982-67-78, почта: А.У.ПанченкоDV@gmail.com), члена СРО ААУ «Евросиб» (ОГРН 1050204056319, ИНН 0274107073, адрес: 115014, г. Москва, ул. Дербеневская набережная, д. 11, офис 717), действующий на основании Решения арбитражного суда Московской области по делу №А41-85213/2016 от 27.09.2017 года, сообщает о проведении открытых торгов в форме аукциона с открытой формой представления предложений о цене по продаже имущества должника ООО «Лесные поляны».

Торги проводятся на электронной площадке - АО «Центр дистанционных торгов» (ИНН 1656057203, КПП 784101001) (далее - оператор электронной площадки, ОЭП, ЭП), по адресу в сети Интернет: <https://cdtrf.ru>.

На открытых торгах подлежат продаже следующее имущество единым лотом:
Лот № 1 имущество находящееся в залоге у АО «Русский Строительный Банк» (ИНН 7744001514)

1 Земельный участок для индивидуальной жилой застройки, 1 148 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:10:0080220:1165;

2 Земельный участок для индивидуальной жилой застройки, 1 721 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:10:0080220:1156;

3 Земельный участок для индивидуальной жилой застройки, 1 161 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:10:0080220:1166;

4 Земельный участок для индивидуальной жилой застройки, 1 372 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, оздоровительный комплекс «Лесные поляны», кадастровый номер: 50:10:0080220:1167;

5 Земельный участок для индивидуальной жилой застройки, 1 500 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:10:0080220:1157;

6 Земельный участок для индивидуальной жилой застройки, 1 564 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:10:0080220:1160;

7 Земельный участок для индивидуальной жилой застройки, 1 052 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:10:0080220:1171;

8 Земельный участок для индивидуальной жилой застройки, 1 328 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:10:0080220:1174;

9 Земельный участок для индивидуальной жилой застройки, 1 521 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:10:0080220:1140;

10 Земельный участок для индивидуальной жилой застройки, 1 420 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:10:0080220:1161;

11 Земельный участок для индивидуальной жилой застройки, 1 303 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:10:0080220:1175;

12 Земельный участок для индивидуальной жилой застройки, 1 920 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, оздоровительный комплекс «Лесные поляны», кадастровый номер: 50:10:0080220:1158;

13 Земельный участок для индивидуальной жилой застройки, 1 492 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:10:0080220:1422;

14 Земельный участок, 999 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1246;

15 Земельный участок для индивидуальной жилой застройки, 1 894 кв. м., расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, оздоровительный комплекс «Лесные поляны», кадастровый номер: 50:10:0080220:1247;

16 Земельный участок, 758 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1176;

На участке расположено:

Здание (КПП при въезде), назначение – нежилое,

17 Земельный участок, 2 640 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1151.

На участке расположено:

Здание (администрация), назначение – нежилое, 631,8 кв. м. участке, кадастровый номер: 50:20:0000000:286697;

18 Земельный участок, 3 866 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1180.

На участке расположено:

Здание (гараж, разрушено до основания), 213,4 кв. м., назначение – нежилое, кадастровый номер: 50:20:0000000:286631 4;

19 Земельный участок, 1 253 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Саввинский с. о., дер. Иваньево, кадастровый номер: 50:20:0080220:1178

На участке расположено:

Сооружение (трансформаторная, разрушена до основания), назначение – нежилое, 21,7 кв. м., кадастровый номер: 50:20:0000000:286454.

20 Земельный участок, 206 кв. м., разрешенное использование: земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Московская область,

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: 50:20:0080220:1242;

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 (цпк 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., расположенное 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/сч 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 неисполнении задатка в указанный срок обяжутся 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.fedresur.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 установленном 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 (тридцати) 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.

Приложение
к постановлению Администрации Одинцовского муниципального района от «...» № ...

ИЗВЕЩЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета Одинцовского муниципального района Московской области на оказание финансовой поддержки общественным организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Порядок), утвержденным постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 21.06.2018 № 2778, Администрация Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация) объявляет открытый конкурс по предоставлению субсидий общественным организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Конкурс). Организатор конкурса – Управление территориальной политики и социальных коммуникаций.

Принять участие в конкурсе можно до 22 августа 2018 г. включительно, с понедельника до четверга, кроме праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов и в пятницу с 9.00 до 15.30 часов по адресу: г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, каб. 109, отдел по работе с общественными объединениями и территориальным управлением территориальной политики и социальных коммуникаций. Контактный телефон: 8-495-593-11-44, Лукьянова Татьяна Владимировна.

Объем средств бюджета, предусмотренный на предоставление субсидий, составляет 1 000 000 (Один миллион) рублей. Субсидия предоставляется с целью поддержки деятельности общественных организаций, зарегистрированных в Одинцовском муниципальном районе Московской области.

Для получения субсидии общественные организации, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Одинцовского муниципального района Московской области, обращаются с письмом на получение субсидии (Заявка) в Администрацию и прилагают следующие документы:

1. копии учредительных документов (устав, положение);
2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
3. копия свидетельства о постановке организации на налоговый учет;
4. копии документов, подтверждающих полномочия лиц,

подписывающих письмо;

5. копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени общественной организации без доверенности; для лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета в общественной организации;

6. копия приказа о приеме на работу либо копии договора на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета;

7. документ, подтверждающий численность членом общественной организации, осуществляющей свою деятельность на территории Одинцовского муниципального района Московской области;

8. информационная справка о деятельности общественной организации за год, предшествующий году предоставления субсидии, и плановых значениях деятельности общественной организации в текущем финансовом году;

9. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

10. оригинал справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, полученной не ранее, чем за один месяц до даты окончания приема заявок;

11. согласие на осуществление органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

Копии представленных документов удостоверяются подписью руководителя и печатью общественной организации.

К заявке могут прилагаться дополнительные материалы: рекомендательные письма, статьи, копии дипломов, благодарные письма, фотографии, иные документы и информационные материалы по усмотрению соискателя субсидии.

Условия предоставления субсидии:

1. государственная регистрация общественной организации в качестве юридического лица;
2. отсутствие в составе учредителей общественной организации партий, политических общественных движений, религиозных организаций;
3. регистрация общественной организации в качестве налогоплательщика в Межрайонной ИФНС России по Московской области №22;
4. отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);
5. отсутствие у получателя субсидий просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом); и иная просроченная задолженность перед местным бюджетом;
6. отсутствие процедуры ликвидации, банкротства, открытия конкурсного производства, приостановления деятельности

общественной организации;

7. осуществление общественной организацией деятельности на территории Одинцовского муниципального района Московской области;

8. реализация общественной организацией социально значимых программ и проектов на территории Одинцовского муниципального района Московской области;

9. получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (основном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

Субсидия, предоставляемая общественной организацией, имеет целевое назначение и может быть использована исключительно на:

1. поощрение актива общественной организации за активное участие в общественной жизни Одинцовского муниципального района Московской области;
2. оказание материальной помощи;
3. расходы на проведение культурно-массовых мероприятий, в т.ч. на работу с молодежью, поисковыми отрядами, спортивными клубами, школьными музеями;
4. приобретение оргтехники, в т.ч. персональных компьютеров;
5. приобретение видеореферентационного оборудования;
6. приобретение расходных материалов;
7. оплату коммунальных услуг и расходов на содержание зданий и помещений, используемых общественными объединениями (в том числе на погашение кредиторской задолженности).

Использование субсидии на иные цели признается нецелевым использованием.

Для участия в Конкурсе допускаются заявки, поступившие в установленный извещением срок. Заявки, поступившие позже установленной даты окончания их приема, не допускаются к участию в конкурсе и возвращаются организациям.

Недостатки, обнаруженные в заявке и приложениях к ней документам, должны быть устранены в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после окончания приема заявок.

Заявка представляется организатору Конкурса непосредственно или направляется почтовым отправлением на бумажном и электронном носителях. Заявка на бумажном носителе должна быть прошита и скреплена печатью общественной организации.

Поданные на конкурс материалы не возвращаются.

Рассмотрение заявок, определение участников конкурса, оценка представленных документов и подведение итогов конкурса относятся к компетенции Конкурсной комиссии. Процедура оценки конкурсных заявок (проверка представленных соискателем субсидии документов в допуск их к конкурсу) в течение 20

(двадцати) рабочих дней определяет конкурсная комиссия. Победители конкурса определяются Конкурсной комиссией большинством голосов, исходя из следующих критериев:

1. соответствие представленных на конкурс документов списку запрашиваемых документов;
2. обоснованность финансовых затрат, приведенных в заявке, с точки зрения объема деятельности общественной организации и предполагаемых результатов этой деятельности;
3. актуальность и социальная значимость заявленных финансовых затрат;
4. эффективность – достижение практических результатов в соответствии с затраченными ресурсами;
5. ориентация на решение социальных проблем
6. своевременность и полнота представления общественной организацией отчетных документов по ранее заключенным договорам (при наличии).

Список победителей конкурса утверждается Постановлением Администрации. С победителями конкурса в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня объявления результатов конкурса заключается Соглашение о предоставлении субсидии. Предоставление субсидии осуществляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет общественной организации, в соответствии с условиями Соглашения. Получатель субсидии в срок до 10 ноября 2018 года представляет в Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области финансовый отчет об использовании средств субсидии с приложениями заверенных копий финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы, и аналитический отчет.

- Основания для отказа в предоставлении субсидии общественной организации:
1. предоставление общественной организацией требуемых документов не в полном объеме;
 2. представление общественной организацией документов, содержащих недостоверную информацию;
 3. несоблюдение общественной организацией условий предоставления субсидии;
 4. невозврат неизрасходованных средств, предоставленных в форме субсидии, в бюджет Одинцовского муниципального района Московской области по предписанию Соглашения;
 5. ненадлежащее исполнение общественной организацией обязательств, предусмотренных Соглашением.

В случае неиспользования выделенной субсидии, либо предоставления недостоверных сведений, повлекших излишнее субсидирование субсидии за период, в котором допущено нарушение, подлежит возврату общественной организации в муниципальный бюджет, в течение 10 календарных дней с момента получения требования о возврате субсидии, выставленного Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАСЦОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Изменения и дополнения в Устав сельского поселения Часцовское зарегистрированы в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области 13.07.2018 государственного номера RU 505113062018001

от 26.06.2018 № 2/52

О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области в связи с приведением его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

В целях приведения Устава сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Уставом сельского поселения Часцовское, результатами проведения публичных слушаний по внесению изменений и дополнений в Устав сельского поселения Часцовское, Совет депутатов сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (новая редакция), принятый решением Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 24.01.2015 г. № 2/40 (с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 29.01.2014 г. № 2/52, от 29.08.2014 г. № 2/60, от 17.12.2014 г. № 2/8, от 13.05.2015 г. № 2/13, от 14.10.2015 г. № 2/20, от 03.02.2016 г. № 2/24, от 16.06.2016 г. № 2/28, от 07.11.2016 г. № 1/32, от 19.04.2017 г. № 3/57, от 01.12.2017 г. № 2/44), следующие изменения и дополнения.

1.1. пункт 9 части 1 статьи 10 изложить в новой редакции: «9) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами»;

1.2. в статье 12:
1.2.1. часть 1 дополнить пунктом 4.1. следующего содержания:

«4.1) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

1.2.2 в пункте 9 части 1 слова «принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития сельского поселения Часцовское, а также» исключить;

1.3. часть 11 статьи 15 изложить в новой редакции:

«11. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума, устанавливаются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними законами субъекта Российской Федерации»;

1.4. В части 4 статьи 16 слова « о подведении итогов» заменить словами «установления итогов и определения результатов»;

1.5. в статье 25:
1.5.1. название статьи дополнить словами «, общественные обсуждения»;

1.5.2. пункт 3) части 3 исключить;

1.5.3. часть 3 дополнить пунктом 3 следующего содержания:
«3) проект стратегии социально-экономического развития сельского поселения Часцовское»;

1.5.4. в части 4 после слов «проведения публичных слушаний» дополнить словами

«по проектам и вопросам, указанным в части 3 настоящей статьи»;

1.6. в статье 34:
1.6.1. пункт 4 части 1 изложить в следующей редакции:
«4) утверждение стратегии социально-экономического развития сельского поселения Часцовское»;

1.6.2. часть 1 дополнить пунктом 11 следующего содержания:
«11) утверждение правил благоустройства территории сельского поселения Часцовское»;

1.6.3. часть 3 статьи 45 изложить в следующей редакции:
«3. В случае, если глава сельского поселения Часцовское, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) об отмене от должности главы сельского поселения Часцовское либо на основании решения Совета депутатов сельского поселения Часцовское об удалении главы сельского поселения Часцовское в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Совет депутатов сельского поселения Часцовское не вправе принимать решение об избрании главы сельского поселения Часцовское, избираемого Советом депутатов сельского поселения Часцовское из своего состава, до вступления решения суда в законную силу»;

1.7. в части 1 статьи 44:
1.7.1. в пункте 5 цифру «17» заменить на цифру «12»;

1.7.2. дополнить пункт 10 следующего содержания:
« условия и порядок предоставления дополнительных гарантий лицам, замещающим муниципальную должность, а также размер соответствующих денежных выплат осуществляются из бюджета сельского поселения Часцовское на основании решений Совета депутатов сельского поселения Часцовское в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области».

1.8. пункт 10 части 2 статьи 53 изложить в следующей редакции:
« единовременная выплата при увольнении муниципального служащего, работника администрации сельского поселения

Часцовское в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, созданный или штата устанавливается нормативным правовым актом органов местного самоуправления сельского поселения Часцовское».

1.9. абзац 3 части 4 статьи 56 изложить в следующей редакции:
«Изменения и дополнения, внесенные в Устав сельского поселения Часцовское и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения Устава сельского поселения Часцовское в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов сельского поселения Часцовское, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в Устав сельского поселения Часцовское»;

1.10. дополнить статью 58.1, следующего содержания (Статья 58.1. Содержание правил благоустройства территории муниципального образования

1. Правила благоустройства территории муниципального образования утверждаются представительным органом соответствующего муниципального образования.

2. Правила благоустройства территории муниципального образования могут регулировать вопросы:

1) содержания территорий общего пользования и порядка пользования такими территориями;

2) внешнего вида фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений;

3) проектирования, размещения, содержания и восстановления элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;

4) организации освещения территории муниципального образования, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений;

5) организации озеленения территории муниципального образования, включая порядок создания, содержания, восстановления и охраны расположенных в границах населенных пунктов газонов, цветников и иных территорий, занятых травянистыми растениями;

6) размещения информации на территории муниципального образования, в том числе установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов, вывесок;

7) размещения и содержания детских и спортивных площадок, предназначенных для чигула животных, парковок (парковочных мест), малых архитектурных форм;

8) организации пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллеи, дорожек, тропинок;

9) обустройства территории муниципального образования в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по указанной территории инвалидов и других маломобильных групп населения;

10) уборки территории муниципального образования, в том числе в зимний период;

11) организации стоков ливневых вод;

12) порядка проведения земляных работ;

13) участия, в том числе финансово, собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающих территорий;

14) определения границ прилегающих территорий в соответствии с порядком, установленным законом субъекта Российской Федерации;

15) праздничного оформления территории муниципального образования;

16) порядка участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории муниципального образования;

17) осуществления контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования.

3. Законом субъекта Российской Федерации могут быть предусмотрены иные вопросы, регулирующие правилами благоустройства территории муниципального образования, исходя из природно-климатических, географических, социально-экономических и иных особенностей отдельных муниципальных образований»

1.11. часть 1 статьи 65 после слов «сельского поселения Часцовское» по всему тексту дополнить словами «(населенного пункта, входящего в состав поселения)»;

2. Направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и государственной регистрации.

3. После прохождения государственной регистрации опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Часцовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящие изменения и дополнения в Устав сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (новая редакция) вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника сектора правового обеспечения, юридических вопросов, землепользования, организационной работы, общественных отношений, кадровой службы, торговли, сферы услуг, делам молодежи, культуры и спорта администрации сельского поселения Часцовское Хабарова В.М.

Глава сельского поселения Часцовское
П.М. Новиков

Главный редактор
Нина ДЪЯЧКОВА
Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА
Вёрстка:
Мария МАРКОВА
Екатерина БАШКАТОВА
Редактор-корректор
Тамара СЕМЕНОВА
Корректор
Анна ОРЛОВА

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО. Свидетельство ПИ №Ф01-51270

Адрес редакции: 143000, Московская обл., г. Одинцово, 6-Р Крылова, 3
Тел: 8 (495) 508-66-99, 8 (495) 591-63-17, e-mail: 6447152@mail.ru

Рекламный отдел: 8 (495) 591-63-17

Тираж: 100 000 экз.

Отпечатано в ОАО «Московская газетная типография»

Адрес: 123995, Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1

Заказ № 1485
Дата выхода в свет: 3.08.2018
Время подписания в печать:
по графику – 1.08.2018 в 21:00

Распространяется бесплатно.
Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.
Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.

Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ»

12+