

**Временный порядок  
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»**

**Список разделов**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	5
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
1. Предмет регулирования Временного порядка .....	5
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги .....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	6
4. Наименование Муниципальной услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги .....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	6
7. Срок регистрации Заявления.....	8
8. Срок предоставления Муниципальной услуги .....	8
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги .....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги .....	11
14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги .....	12
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	14
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	14
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги .....	14
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги ...	16

19. Максимальный срок ожидания в очереди .....	17
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	17
21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги .....	17
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме .....	18
23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ .....	18
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>19</b>
24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги .....	19
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ВРЕМЕННОГО ПОРЯДКА.....</b>	<b>19</b>
25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений .....	19
26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги .....	20
27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	21
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	21
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТАМИ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>22</b>
29. . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги .....	22
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>26</b>
30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги .....	26
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>29</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>	<b>31</b>
<b>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.....</b>	<b>31</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....</b>	<b>32</b>
<b>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.....</b>	<b>32</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	34
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.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	36
ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ, ПРИ КОТОРЫХ НЕ ТРЕБУЕТСЯ ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ .....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....	37
ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА .....	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
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 .....	42
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ).....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 .....	55
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 .....	57
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 14 .....	58
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 .....	60
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 16 .....	61
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 17 .....	62

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА .....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 18 .....	63
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 19 .....	64
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ.....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ 20 .....	66
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	66
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ОТЗЫВОМ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	78
ПРИЛОЖЕНИЕ 21 .....	89

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем временном порядке (далее – Временный порядок), указаны в Приложении 1 к настоящему Временному порядку.

### **I. Общие положения**

#### ***1. Предмет регулирования Временного порядка***

1.1. Временный порядок 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», 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 Временного порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Настоящим Временным порядком регулируется выдача 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.

#### ***2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги***

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- а. Физические лица;
- б. Юридические лица;
- в. Индивидуальные предприниматели

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

#### ***3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги***

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций,

участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Временному порядку;

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

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

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

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ или регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Временному порядку.

5.3. Администрация и МФЦ 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, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

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

### **6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ или МФЦ за получением разрешения на размещение объекта, для которого не требуется получение разрешения на строительство, на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. Перечень таких объектов установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 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».

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, указан в Приложении 4 к настоящему Временному порядку.

Случаи, при которых не требуется получение разрешения на строительство приведены в Приложении 5 к настоящему Временному порядку.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 17 настоящего Временного порядка.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Разрешение на размещение объекта (Приложение 6 к настоящему Временному порядку) 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;

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 7 к настоящему Временному порядку).

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью 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.

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

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги:

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

6.5.2. По почте, в этом случае специалистом Администрации распечатывается копия электронного 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 приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

## ***7. Срок регистрации Заявления***

7.1. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в 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. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления.

8.2. Срок приостановки предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней.

8.2.1. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ без использования усиленной квалифицированной электронной подписи срок предоставления Муниципальной услуги приостанавливается не более, чем на 15 календарных дней. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о предварительном положительном решении и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ. Уведомление о предварительном положительном решении направляется не позднее 7 (седьмого) календарного дня со дня регистрации Заявления.

8.2.3. Срок приостановки прекращается со дня представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов в МФЦ либо по истечении 15 календарных дней.

## ***9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги***

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими 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. 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 Временному порядку.

### ***10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги независимо от категории Заявителя (представителя Заявителя) представляется:

10.1.1. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, приведена в Приложении 9 к настоящему Временному порядку.

10.2. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1 настоящего Временного порядка, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, согласно Приложению 10 к настоящему Временному порядку;

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1 настоящего Временного порядка, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

10.4. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1 настоящего Временного порядка, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя;

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

10.5. Описание документов приведено в Приложении 11 к настоящему Временного порядка.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги находящиеся в распоряжении Органов власти запрашиваются Администрацией;

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 (ЕГРН) на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

11.1.4. Выписка из ИСОГД, содержащая сведения о возможности/не возможности размещения объекта на земельном участке, предоставляется Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Временного порядка, 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, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Временного порядка.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Временным порядком.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление;

- 12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;
- 12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- 12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 12.1.6. Документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- 12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;
- 12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- 12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Временным порядком (Приложение 10 к настоящему Временному порядку)
- 12.1.10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Временного порядка;
- 12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
- 12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Временным порядком);
- 12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- 12.2.3. Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).
- 12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Временному порядку.
- 12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
- 12.3.2. 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 в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

### ***13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги***

- 13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

13.1.2. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 и Приложении 11 настоящего Временного порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Временного порядка.

13.1.4. В Заявлении указаны объекты, не предусмотренные перечнем, указанным в Приложении 4 к настоящему Временному порядку;

13.1.5. Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, либо находится в федеральной, частной собственности или собственности Московской области;

13.1.6. К Заявлению приложена Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, не соответствующая требованиям, предусмотренным 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».

13.1.7. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

13.1.8. По сведениям, полученным из ИСОГД, размещение испрашиваемого в Заявлении объекта на земельном участке, не допускается.

13.1.9. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) в период приостановки срока предоставления Муниципальной услуги оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.

13.1.10. Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в период приостановки срока предоставления Муниципальной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

#### ***14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги***

14.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 7 (сеventh) календарного дня со дня регистрации Заявления в Администрации.

14.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через Личный кабинет РПГУ или подает через МФЦ Заявление об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (далее – Заявление об отзыве) (по форме согласно Приложению 13 к настоящему Временному порядку) и документы, указанные в пункте 14.5. настоящего Временного

порядка, способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Муниципальной услуги, указанным в пункте 17 настоящего Временного порядка.

14.3. Заявление об отзыве регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления об отзыве в МФЦ. Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

14.4. Срок рассмотрения Заявления об отзыве на предоставление Муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинается исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве;

14.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

14.5.1. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются Заявление об отзыве, а также документы, указанные в пункте 10.2.2. настоящего Временного порядка.

14.5.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное Заявителем, а также документы, указанные в пунктах 10.3.2. и 10.3.3 настоящего Временного порядка.

14.5.3. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное представителем Заявителя, а также документы, указанные в пунктах 10.4.2 и 10.4.3. настоящего Временного порядка.

14.6. Описание документов, указанных в пункте 14.5. приведено в Приложении 11 к настоящему Временному порядку.

14.7. Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, применяются основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Временного порядка, а так же отказом в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления является несоответствие способа подачи Заявления об отзыве способу подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги (форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Временному порядку).

14.8. Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги является принятое Администрацией решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14.9. Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 15 к настоящему Временному порядку) или Решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 16 к настоящему Временному порядку).

14.10. Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги или Решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги в виде

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

14.11. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении может дополнительно получить результат рассмотрения Заявления об отзыве, указанный в пункте 14.9 настоящего Временного порядка, через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

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

14.13. Срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Временного порядка, прекращается в день принятия Администрацией Решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

14.14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

#### ***17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги***

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

17.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Временному порядку, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Временного порядка.

17.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Временного порядка, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается

решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

17.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Временному порядку.

17.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

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

17.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ с ЭЦП

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Временного порядка, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления)

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

17.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Временного порядка, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

17.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы.

17.2.5. Поступившее в Администрацию Заявление и документы проходят проверку, направляются межведомственные запросы.

17.2.6. Результат предоставления Муниципальной услуги будет предоставлен в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

### *17.3. Обращение Заявителя (Представителя Заявителя) посредством РПГУ без ЭЦП*

17.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Временного порядка.

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

17.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Временного порядка, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

17.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации направляет межведомственные запросы.

17.3.5. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Временного порядка, Администрация готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

17.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 7 календарного дня со дня регистрации Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости представить оригиналы документов в течении 15 календарных дней для сверки в МФЦ изменением текущего статуса Заявления в Личном кабинете.

17.3.7. В случае принятия предварительного положительного решения срок предоставления Муниципальной услуги приостанавливается на срок не более 15 календарных дней.

17.3.8. В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ оригиналов документов в срок приостановки, специалист Администрации направляет в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

17.3.9. При несовпадении оригиналов документов с их электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам, на основании которой Администрация готовит и направляет в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

17.3.10. При совпадении оригиналов документов с их электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам, на основании которой срок приостановки предоставления Муниципальной услуги прекращается, специалист Администрации направляет в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ Разрешение на размещение объекта.

## *18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги*

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

18.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ (в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) зарегистрирован в ЕСИА).

18.1.2. 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)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

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

18.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) зарегистрирован в ЕСИА).

18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе

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

18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет РПГУ, а в случае выбора Заявителем (представителем Заявителя) дополнительного способа получения результата в бумажном виде, может быть получен по почте или в МФЦ не позднее срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги. 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.

### ***19. Максимальный срок ожидания в очереди***

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

### ***20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга***

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 17 к настоящему Временному порядку.

### ***21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги***

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 18 к настоящему Временному порядку.

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 19 к настоящему Временному порядку.

## *22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме*

22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Временного порядка, подаются посредством РПГУ.

22.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Временного порядка, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

## *23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ*

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Временному порядку.

23.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

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

23.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

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

23.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

- 23.7. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

#### ***24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги***

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) Прием Заявления и документов.
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.
- 4) Принятие решения.
- 5) Направление (выдача) результата.

24.2 Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

- 1) Прием Заявления и документов.
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов.
- 3) Принятие решения.
- 4) Направление (выдача) результата.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 20 к настоящему Временному порядку.

24.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 21 к настоящему Временному порядку.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Временного порядка**

#### ***25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Временного порядка 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.

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

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

25.4. 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-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов 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.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

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

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

26.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги; по истечению срока исполнения ранее выданного

уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.

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

27.1. 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.

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Временным порядком, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста 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.

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

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

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

28.6. 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.

28.7. 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.

28.8. 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 специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной Услуги**

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

29.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Временным порядком;

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

4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Временным порядком;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Временным порядком;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Временным порядком;

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

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

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

29.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 номер (номера) контактного телефона, 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.

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

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, 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, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

29.10 настоящего Временного порядка, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

29.13. 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 Временного порядка в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

29.16. 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 обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 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.

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

29.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

29.20. 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

### *30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги*

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

30.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Временным порядком целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

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

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

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

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

в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Временного порядка, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 9 к настоящему Временному порядку) и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Временного порядка, к категориям субъектов, персональные данные

которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных 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 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, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных 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 основаниях, предусмотренных федеральными законами).

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

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

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Временного порядка;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

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

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

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях,

а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

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

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

из места их хранения.

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

30.18. 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.

### Термины и определения

Во Временном порядке используются следующие термины и определения:

- Администрация – Указать наименование;
- Временный порядок – Временный порядок 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»;
- ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью;
- Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА – Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
- Заявление – Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Временным порядком способом;
- Заявление об отзыве – Заявление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе от предоставления Муниципальной услуги;
- ИС – Информационная система;
- ИСОГД – Информационная система обеспечения градостроительной деятельности
- Личный кабинет – Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
- Муниципальная услуга – Муниципальная услуга «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных

участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

МФЦ	–	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	–	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», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
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, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Электронный документ	–	Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	–	Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

Приложение 2  
к Типовой форме Временного порядка  
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. Указать наименование Администрации.**

Место нахождения: Московская область, Наро-Фоминский р-н, г. Наро-Фоминск, ул. М.Жукова, д.2

почтовый адрес: Московская область, Наро-Фоминский р-н, г. Наро-Фоминск, ул. М.Жукова, д.2

Контактный телефон: 849634-351-1

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.nfreg.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет:

**2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием Заявлений не осуществляется)**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

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

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

**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:

- а) на официальном сайте Администрации - [www.nfreg.ru](http://www.nfreg.ru)
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

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

- г) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
- д) график работы Администрации и МФЦ;
- е) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- ж) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- з) текст настоящего Временного порядка;
- и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- к) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- л) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Временному порядку, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрацией при обращении Заявителей (представителей Заявителя):

- м) лично;
- н) по электронной почте;
- о) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Временному порядку.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрацией осуществляется бесплатно.

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

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

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, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

**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, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300, а именно:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Сезонные аттракционы.

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

26. Спортивные и детские площадки.

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

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29. Общественные туалеты нестационарного типа.

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

**Перечень случаев, при которых не требуется получение разрешения на  
строительство на территории Московской области**

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

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

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

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

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

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

6) строительства и (или) реконструкции тепловых сетей;

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

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

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

**Форма разрешения на размещение объекта на землях или на земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность  
на которые не разграничена**

**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 проектной документацией,  
краткие проектные характеристики)

на \_\_\_\_\_ землях

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

Местоположение:

\_\_\_\_\_ (адрес места размещения объекта в соответствии  
с проектной документацией)

Разрешение

выдано

на

срок

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 7  
к Типовой форме Временного порядка  
предоставления Муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Решение**

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

В предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

- Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- В Заявлении указаны объекты, не предусмотренные перечнем, утвержденным 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».

- Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, либо находится в федеральной, частной собственности или собственности Московской области.

- К Заявлению приложена Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории не соответствующая требованиям, предусмотренным 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».

- Информация, которая содержится в документах, предоставленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

- Информация, полученная из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, свидетельствует о невозможности размещения испрашиваемого в Заявлении объекта на земельном участке.

- Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) в период приостановки срока предоставления Муниципальной услуги оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.

- Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в период приостановки срока предоставления Муниципальной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

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

\_\_\_\_\_

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

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
к Типовой форме Временного порядка  
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, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
  2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
  3. Земельным кодексом Российской Федерации;
  4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
  5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
  6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
  7. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
  8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
  9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
  12. 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. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
  14. Законом Московской области от 10.10.2014 №124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;
  15. 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»;
  16. Уставом муниципального образования Московской области.

Приложение 9  
к Типовой форме Временного порядка  
предоставления Муниципальной услуги

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:

Вид (при наличии) разрешенного использования:

---

---

Каталог координат			
№ точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:

От \_\_\_\_ точки до \_\_\_\_ точки -

---

Условные обозначения

Экспликация земель

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.  
(для юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей)

**Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

**Заявление**

о предоставлении Муниципальной услуги

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

В 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 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 \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе (нужное подчеркнуть):

- 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](http://uslugi.mosreg.ru);
- по электронной почте.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя(представителя Заявителя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)