АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2023 № 358
г. Щёлково, Московская область

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Щёлково Московской области, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щёлково от 16.11.2021 № 3247 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».

017279

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

4. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Павлову В.Е.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Суслину Е.В.

Глава
городского округа Щёлково А.А. Булгаков

Администрация городского округа Щёлково
Административное управление

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник общего отдела
Административного управления
С. А. Родионова
(подпись ответственного лица)

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 08.02.2023 № 358

Административный регламент предоставления муниципальной услуги городского округа Щёлково Московской области «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

1. Предмет регулирования Административного регламена 4
2. Круг заявителей 4
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 7
7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 8
8. Срок предоставления Муниципальной услуги 8
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем 9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 13
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 17
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 19
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 19
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 19
18. Максимальный срок ожидания в очереди 20
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 20
20. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 20
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 20

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР 22

22. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги 22
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ 23

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 23

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 23
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 24
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 25
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 27

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТАМИ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 28

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

VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 32

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 32

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 35

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 35

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 37

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 37

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 38

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 38

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 40

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ОБЪЕКТОВ, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ 40

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 43

ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ, ПРИ КОТОРЫХ НЕ ТРЕБУЕТСЯ ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ 43

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 44

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА 44
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 45
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 45
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 49
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 49
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 51
ФОРМА СХЕМЫ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ 51
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 52
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 52
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 54
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 54
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 60
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 60
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 62
ПРИЛОЖЕНИЕ 14 63
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 63
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 64
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 64
ПРИЛОЖЕНИЕ 16 66
ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ 66
ПРИЛОЖЕНИЕ 17 67
ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА 67
ПРИЛОЖЕНИЕ 18 68
ПРОЕКТ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ НА ПРОКЛАДКУ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ 68
ПРИЛОЖЕНИЕ 19 69
ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 69

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению в городском округе Щёлково Московской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

1.3. Настоящий Административный регламент не применяется в случаях размещения:

а) объектов на земельных участках в составе земель лесного фонда;

б) сезонных аттракционов, палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции.

2. Круг Заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам или индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категориями Заявителей при обращении за получением разрешения на размещение в целях размещения:

- пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, являются государственные или муниципальные учреждения, наделенные соответствующими полномочиями;

- пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, являются государственные учреждения, наделенные соответствующими полномочиями;

- ограждающих устройств (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемых на придомовых территориях многоквартирных домов, являются лица, уполномоченные на подачу заявлений от имени собственников помещений многоквартирного дома, в том числе собственники помещений в многоквартирном доме при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в этом доме; товарищества собственников жилья; жилищно-строительные кооперативы; жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, осуществляющие управление многоквартирным домом без заключения договора управления с управляющей организацией; управляющие организации, заключившие договор управления многоквартирным домом, в том числе в случае, предусмотренном частью 14 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; застройщики, управляющие многоквартирным домом до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, в целях размещения ограждающих устройств, размещаемых на придомовых территориях многоквартирных домов, расположенных на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

- нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство, объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, только при условии обязательного соблюдения требований к внешнему виду зданий, строений, сооружений, установленных правилами благоустройства территории муниципальных образований Московской области, являются физические лица, юридические лица.

2.3. При обращении в соответствии с подпунктом 6.3.3 настоящего Административного регламента Заявителем является исключительно юридическое лицо.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

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

Место нахождения Администрации: Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, площадь Ленина д. 2.

Почтовый адрес Администрации: 141100, Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, площадь Ленина д. 2.

Телефон Администрации: 8(496)566-99-66

Факс: 8(496)566-99-66

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://shhyolkovo.ru.

Адрес электронной почты: в сети «Интернет»: bulgakovaa@mosreg.ru

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

- на официальном сайте Администрации

- на официальном сайте МФЦ

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

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

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».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Щёлково Московской области. Заявитель обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию посредствам Регионального портала предоставления услуг (далее - РПГУ), а также иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В МФЦ Заявителю предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме.

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

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

5.5.3. Федеральным агентством водных ресурсов, Министерством экологии и природопользования Московской области, органом местного самоуправления муниципального образования Московской области в зависимости от собственности на водный объект (для получения сведений о договоре водопользования).

5.5.4. Федеральным агентством по недропользованию (для получения сведений о лицензии на пользование недрами).

5.5.5. Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области (для получения информации из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта, для определения возможности выдачи разрешения).

5.5.6. Министерством жилищной политики Московской области (для получения копии проекта организации строительства в случае размещения площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, а также некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта) офисы продаж).

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

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

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

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

6.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги заключается в предоставлении разрешения на размещение (далее – Разрешение на размещение объекта):

6.3.1. объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (за исключением объектов связи);

6.3.2. объектов связи на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности;

6.3.3. линейных объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, с последующим получением ордера на право производства земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день подписания результата.

6.5. При обращении Заявителя за получением Разрешения на размещение объекта, указанного в подпункте 6.3.3. настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента, направляются в соответствующее структурное подразделение Администрации для последующего предоставления Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Московской области».

6.6. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в Государственной информационной системе градостроительной деятельности Московской области (далее - ИСОГД).

6.7. В течение 10 календарных дней со дня выдачи разрешения Администрация направляет копию этого разрешения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6.8. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

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

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в том числе в электронной форме

7.1. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

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

7.3. 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:

8.1.1. В случае подачи заявления на объекты, указанные в подпунктах 6.3.1. и 6.3.2. настоящего Административного регламента, Муниципальная услуга предоставляется в течении 13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. В случае подачи заявления на объекты, указанные в подпункте 6.3.3. настоящего Административного регламента, Муниципальная услуга предоставляется в течении 8 (восьми) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

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. Закон Московской области от 10 октября 2014 года № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области».

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

9.2. Полный список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.5. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, оформленная в соответствии с Приложением 9 к настоящему Административному регламенту.

10.1.6. Согласие лица, чьи права и законные интересы могут быть затронуты, в случае нахождения инженерных коммуникаций в границах земель или части земельного участка, на который испрашивается разрешение.

10.1.7. Согласие собственника или правообладателя либо технические условия на размещение объекта, выданные собственником или правообладателем линейного объекта, в случае размещения проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешение на строительство в целях проезда к линейному объекту.

10.1.8. Решение общего(их) собрания(ий) собственников помещений многоквартирного(ых) жилого(ых) дома(ов), в случае размещения ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на придомовых территориях многоквартирных домов, расположенных на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, при условии обязательного круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

10.1.9. Технические условия присоединения объекта в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 14 Перечня.

10.1.10. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на наделение полномочиями на подачу заявления от имени собственников помещений многоквартирного дом.

10.2. При обращении в случае, предусмотренном подпунктом 6.3.3 настоящего Административного регламента, Заявителем дополнительно представляется:

10.2.1. Проект производства земляных работ (по форме согласно Приложению 18 к настоящему Административному регламенту);

10.2.2. Календарный график производства работ (по форме согласно Приложению 16 к настоящему Административному регламенту);

10.2.3. Выписка из реестра членов саморегулируемых организаций (в отношении разработчика графической части проекта производства земляных работ);

10.2.4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляныхработ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

10.2.5. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения) (за исключением документов, которые выдала служба, отвечающая за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с которой у государственного казенного учреждения Московской области «Агентство развития коммунальной инфраструктуры» заключено соглашение о взаимодействии);

10.2.6. Решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения) (за исключением случаев, когда документ находится в распоряжении органов государственной власти Российской Федерации, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов

местного самоуправления муниципальных образований Московской области. Заявитель вправе представить указанный документ в Администрацию по собственной инициативе);

10.2.7. Проект рекультивации, получивший положительное заключение государственной экологической экспертизы (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения, землях с неразграниченной собственностью, разработки полезных ископаемых, добычи торфа);

10.2.8. Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (по форме согласно Приложению 17 к настоящему Административному регламенту).

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

10.6. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.6.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.6.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги, органов государственной власти, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления субъектов Российской Федерации организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

10.6.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти Российской Федерации, центральные исполнительные органы государственной власти Московской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, организации, за исключением получения услуг и получения документов

и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.6.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

10.6.5. Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

11.1.4. Решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения) (в случае, если документ находится в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления).

11.1.5. Сведения о договоре водопользования из Федерального агентства водных ресурсов, Министерства экологии и природопользования Московской области, органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в зависимости от собственности на водный объект.

11.1.6. Сведения о лицензии на пользование недрами в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство из Федерального агентства по недропользованию.

11.1.7. Информацию из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта из Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области.

11.1.8. Копию проекта организации строительства в случае размещения площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, а также некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта) офисы продаж) из Министерства жилищной политики Московской области.

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

11.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

12.1.4. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

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

12.1.6. Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

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

12.1.8. Представлен не полный пакет документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента;

12.1.9. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов);

12.1.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Административного регламента.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

13.1.5. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4-6 Постановления Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

13.1.6. В Заявлении указаны объекты, не указанные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться

на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

13.1.8.1. Планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории, за исключением случаев наличия технических условий на размещение объекта, выданных правообладателем линейного объекта транспортной инфраструктуры и предусматривающих размещение объекта на основании разрешения на размещение;

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

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

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

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

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

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

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

13.1.13. В радиусе, равном 50 метров от размещаемого антенно-мачтового сооружения, расположены жилые и (или) многоквартирные дома, земельные участки с видом разрешенного использования, предусматривающим жилищное строительство, в радиусе, равном 150 метров

от размещаемого антенно-мачтового сооружения, расположены объекты социальной инфраструктуры;

13.1.14. Планируемый к размещению объект обладает признаками объектов недвижимости и объектов капитального строительства, а именно имеет прочную связь с землей и конструктивные характеристики, которые не позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5 - 7, 11 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

13.1.15. Заявитель не является лицом, признанным победителем процедуры отбора на право размещения антенно-мачтовых сооружений, в границах зоны на которую проведена процедура отбора, в случае проведения процедуры отбора на право размещения антенно-мачтовых сооружений;

13.1.16. Поступило обращение за выдачей разрешения на размещение стоянки для хранения автотранспортных средств, за исключением обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления городского округа Щёлково Московской области, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий для размещения таких стоянок в пределах дворовой территории многоквартирного дома.

13.1.17. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

13.1.18. Площадь земель или части земельного участка согласно прилагаемой заявителем схеме границ земель или части земельного участка превышает предельную площадь размещения объекта, установленную пунктом 18 Постановления Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

13.1.19. В заявлении указаны объекты, перечисленные в пункте 17 Постановления Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» и подпункте б пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

13.1.20. Испрашиваемый срок разрешения превышает срок выданной лицензии на пользование недрами.

13.1.21. Планируемое размещение элементов и (или) объектов благоустройства не соответствует требованиям правил благоустройства территории муниципального

образования Московской области, и (или) согласованным мероприятиям по комплексному благоустройству дворовой территории, и (или) архитектурно-планировочной концепции развития общественной территории, и (или) не одобрено муниципальной общественной комиссией.

13.1.22. Планируемое размещение элемента и (или) объекта благоустройства не соответствует проекту благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

13.1.23. В отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

13.1.24. Земли или земельный участок, на котором планируется размещение объекта, являются изъятыми из оборота.

13.1.25. Размещение объекта не согласовано лицом, чьи права и законные интересы могут быть затронуты.

13.1.26. Размещение объекта не соответствует документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты.

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14.5 настоящего Административного регламента.

14.2. Размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, осуществляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14.5 настоящего Административного регламента.

14.3. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, определение размера платы за размещение объектов осуществляется по формуле, установленной пунктом 11.1 Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13.

14.4. Оплата размещения объекта производится единовременно в течении 30 (Тридцати) календарных дней с момента выдачи Разрешения на размещение объекта либо с момента получения уведомления от Администрации о необходимости произвести оплату за Разрешение на размещение объекта.

Расчет размера платы за размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется Администрацией.

14.5. Плата за размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, не взимается в случае предоставления Муниципальной услуги (выдачи Разрешения на размещение объектов):

14.5.1.1. Органам государственной власти и органам местного самоуправления;

14.5.2. Государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

14.5.3. Казенным предприятиям;

14.5.4. Центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

14.5.5. Для размещения подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14.5.6. Для размещения водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14.5.7. Для размещения линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14.5.8. Для размещения пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

14.5.9. Для размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14.5.10. Для размещения нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14.5.11. Для размещения тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14.5.12. Для размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

14.5.13. Для размещения пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14.5.14. Для размещения пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

14.5.15. Для размещения спортивных и детских площадок;

14.5.16. Для размещения зарядных станций (терминалов) для электротранспорта;

14.5.17. Лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров.

14.5.18. Для размещения пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешение на строительство.

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

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

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

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления);

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию;

16.1.3. Отправленное Заявление и документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется;

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ;

16.1.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Администрацию:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию необходимые документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

16.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации помогает Заявителю обратиться за получением услуги через РПГУ в порядке, предусмотренном подпунктом 16.1 настоящего Административного регламента.

16.2.3. Специалист Администрации распечатывает Заявителю из его личного кабинета на РПГУ информацию о поданном заявлении, которая включает в себя: название услуги, номер заявки, дату поступления и дату исполнения услуги.

16.3. В МФЦ Заявителю (или представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 16.1 настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель 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».

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

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

17.2.2. В любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.3. Лично при обращении в Администрацию на бумажном носителе или направляется по почте в письменной форме.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

21. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

21.1.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

21.1.2. Получение результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Муниципальным автономным

учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково» (далее - Учреждение).

21.1.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

21.1.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ, и в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

21.1.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

21.1.6. При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

21.2. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

21.2.1. При подаче Запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

21.2.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения Запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

21.2.3. Требования к форматам Запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21.3. Заявитель вправе отозвать запрос до подписания результата предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента:

21.3.1. В случае, если запрос подавался заявителем посредством РПГУ, заявитель может отозвать запрос с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление», либо обратившись в Администрацию посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично.

21.3.2. В случае, если запрос подавался заявителем посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично в Администрации, заявитель может отозвать запрос на основании заявления об отзыве запроса, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением, по адресу электронной почты или обратившись лично в Администрацию.

21.3.3. Предоставление Муниципальной услуги прекращается с момента совершения заявителем действия «Отозвать заявление» в личном кабинете на РПГУ, либо с момента

поступления заявления об отзыве запроса в Администрации, при условии, что оно подано в период, указанные в пункте 21.3. настоящего Административного регламента.

21.3.4. Факт отзыва запроса фиксируется в РГИС.

21.3.5. Отзыв запроса не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

22. *Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги*

22.1. Перечень вариантов предоставлении Муниципальной услуги:

22.1.1. Вариант предоставления Муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренных подразделом 2 настоящего Административного регламента:

22.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

22.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 8 настоящего Административного регламента.

22.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

22.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель может представить по собственной инициативе, так как подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

22.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

22.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

22.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

22.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматриваем вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрация лично) лично в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

22.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрация лично) лично в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

22.3. Выдача дубликата документа, оформленного в виде электронного документа по результатам предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрена.

23. Описание административной процедуры профилирования Заявителя и Описание предоставления Муниципальной услуги

23.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

23.2. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 22.1.1 пункта 22.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

23.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

23.2.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

23.2.4. Подготовка и направление сводного заключения Министерства имущественных отношений Московской области;

23.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.2.6. Выдача результата Заявителю.

23.3. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги приведено в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

24.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);

24.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Главой городского округа Щёлково и уполномоченными им должностными лицами в соответствии с муниципальным актом о распределении обязанностей.

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

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

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

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

25.2. Текущий контроль осуществляется Администрацией в порядке, установленном для контроля за исполнением правовых актов.

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

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

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений

законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

11) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений.

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

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

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

27.8. Заявители 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) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной Услуги

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

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

28.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

28.4. В случае, если обжалуются решения должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган - Министерство имущественных отношений Московской области.

28.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

28.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.11. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

3) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщает Заявителю об оставлении жалоб без ответа в течении 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.12. В случае, если Заявителем подана жалоба в Администрацию, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.17 настоящего Административного регламента.

28.14. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее срока, установленного подразделом 8 настоящего Административного регламента.

28.14.1. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

28.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.13 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.16.1. Наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.16.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.16.5. Принятое по жалобе решение;

28.16.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента;

28.16.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.17.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том предмете и по тем же основаниям;

28.17.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.17.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

28.18.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

28.18.2. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи, в связи с чем Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

28.18.3. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

28.18.4. текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему жалобу.

28.19. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течении 7 дней со дня регистрации жалобы.

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

28.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг,

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются

персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

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

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных, Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение 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).

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение 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).

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

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

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты

2) персональных данных, настоящего Административного регламента; 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.

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

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной 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.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;
Административный регламент	административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	информационная система;
ВИС	ведомственная информационная система;
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru
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»;
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 http://uslugi.mosreg.ru//;
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	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 Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Щёлково.

- место нахождения: Российская Федерация, Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, площадь Ленина, д. 2;
- график приема Заявлений: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 13-45), пятница – с 9-00 до 16-45 (обеденный перерыв с 13-00 до 13-45), суббота и воскресенье – выходные;
- почтовый адрес: 141100, Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, площадь Ленина, д. 2;
- контактный телефон: 8 (496) 566-99-66;
- официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://shhyolkovo.ru.;
- адрес электронной почты в сети Интернет: bulgakovaa@mosreg.ru,
- горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

2. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково» (МФЦ)

место нахождение:

- Российская Федерация, Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, ул. Свирская, д. 2А
- Российская Федерация, Московская область, городской округ Щёлково, р.п. Монино, Новинское шоссе, д. 6;
- график работы: понедельник – суббота с 8-00 до 20-00 (без обеденного перерыва), воскресенье – выходной;
- контактный телефон: 8 (496) 251-65-70, 8 (496) 251-65-73 (ежедневно с 8.00 до 20.00);
- официальный сайт в сети Интернет: mfcpmr.ru;
- адрес электронной почты в сети Интернет: os-schelkovomr@mosreg.ru;
- телефон Call-центра: 8(800)550-50-30.

3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Московской области (РПГУ): uslugi.mosreg.ru

Центр телефонного обслуживания населения Московской области – 8 (800)550-50-30

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
- на официальном сайте Администрации – www.http://shhyolkovo.ru.
- на официальном сайте МФЦ – mfc-pushkino@mosreg.ru;
- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

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

1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов и МФЦ;
2) график работы Администрации и МФЦ;
3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
5) текст Административного регламента с приложениями;
6) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
7) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

1) лично;
2) по почте, в том числе электронной;
3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает

своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

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

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

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

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

4. Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.

4 (1). Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

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 гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, 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 придомовых территориях многоквартирных домов.

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

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

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

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

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

24. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции.

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.

31. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

32. Площадки для размещения автомобильных заправочных станций компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

33. Мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

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

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

2) реконструкции линий связи, газопроводов, не указанных в пунктах 3 и 4 части 1 Закона Московской области от 10.10.2014 № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области», не требующей увеличения размеров охранных зон таких объектов;

3) строительства и (или) реконструкции тепловых сетей;

4) строительство, реконструкция водопроводных сетей с внутренним диаметром труб от 300 до 1000 миллиметров включительно до точек подключения (технологического присоединения) к существующим инженерным системам водоснабжения объектов капитального строительства при условии, что такое подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства не требует строительства и (или) реконструкции существующих сетей водоснабжения;

5) строительства, реконструкции электрических сетей, сетей связи, сетей инженерно-технического обеспечения (тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения), размещение которых осуществляется внутри одного квартала, одного микрорайона.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

Форма решения о выдаче разрешения на размещение объекта

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение объекта №

Место выдачи Дата выдачи

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

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

размещение объекта
_____
(наименование объекта в соответствии с заявлением)

на землях _____
(муниципального образования)

Местоположение: _____.
(адрес места размещения объекта)
_____
_____

Разрешение выдано на срок _____.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации Кому: _____

Номер заявления:

Решение
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

от___№____

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

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

- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

- Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

- Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4-6 Постановления Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

- В Заявлении указаны объекты, не указанные в перечне, утвержденном 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 третьим лицам, либо находится в частной собственности, либо расположен в полосе отвода автомобильной дороги федерального, регионального или муниципального значения.

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

- Планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории, за исключением случаев наличия технических условий на размещение объекта, выданных правообладателем линейного объекта транспортной инфраструктуры и предусматривающих размещение объекта на основании разрешения на размещение;

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

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

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

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

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

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

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

- В радиусе, равном 50 метров от размещаемого антенно-мачтового сооружения, расположены жилые и (или) многоквартирные дома, земельные участки с видом разрешенного использования, предусматривающим жилищное строительство, в радиусе, равном 150 метров

от размещаемого антенно-мачтового сооружения, расположены объекты социальной инфраструктуры;

- Планируемый к размещению объект обладает признаками объектов недвижимости и объектов капитального строительства, а именно имеет прочную связь с землей и конструктивные характеристики, которые не позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5 - 7, 11 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Заявитель не является лицом, признанным победителем процедуры отбора на право размещения антенно-мачтовых сооружений, в границах зоны на которую проведена процедура отбора, в случае проведения процедуры отбора на право размещения антенно-мачтовых сооружений;

- Поступило обращение за выдачей разрешения на размещение стоянки для хранения автотранспортных средств, за исключением обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления городского округа Щёлково Московской области, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий для размещения таких стоянок в пределах дворовой территории многоквартирного дома.

- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

- Площадь земель или части земельного участка согласно прилагаемой заявителем схеме границ земель или части земельного участка превышает предельную площадь размещения объекта, установленную пунктом 18 Постановления Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

- в заявлении указаны объекты, перечисленные в пункте 17 Постановления Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» и подпункте б пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

- Испрашиваемый срок разрешения превышает срок выданной лицензии на пользование недрами.

- Планируемое размещение элементов и (или) объектов благоустройства не соответствует требованиям правил благоустройства территории муниципального

образования Московской области, и (или) согласованным мероприятиям по комплексному благоустройству дворовой территории, и (или) архитектурно-планировочной концепции развития общественной территории, и (или) не одобрено муниципальной общественной комиссией.

- Планируемое размещение элемента и (или) объекта благоустройства не соответствует проекту благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

- В отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

- Земли или земельный участок, на котором планируется размещение объекта, являются изъятыми из оборота.

- Размещение объекта не согласовано лицом, чьи права и законные интересы могут быть затронуты.

- Размещение объекта не соответствует документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

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

_____

_____

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

Должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
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 кадастровой деятельности»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
11. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
12. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
14. 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»;
15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
18. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
19. Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области

объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;
20. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области»;
21. Уставом городского округа Щёлково Московской области.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

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

СХЕМА ГРАНИЦ

Объект: _____

_____

Местоположение/кадастровый №:

_____
(земельного участка, квартала)

_____

Площадь земельного участка: _____

Категория земель: _____
(при наличии)

Вид разрешенного использования: _____

_____

Каталог координат			
N точки	**Длина линии (м)**	**X**	**Y**

Описание границ смежных землепользователей:
От ____ точки до ____ точки -

_____

Условные обозначения

Экспликация земель

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

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

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

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».

В Администрацию городского округа Щёлково Московской области от Заявителя

_____

_____
(для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;
для представителя Заявителя - фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя
и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС 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 обращается с Заявлением о размещении объекта на нескольких земельных участках, указываются все земельные участки по порядку).

Объект, планируемый к размещению на земельном участке (земельных участках):

_____

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

Срок, на который требуется получение разрешения: ____ месяцев.

Приложение:
1. _____
2. _____

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

Подпись Заявителя _____

Дата _____

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

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить (при необходимости подчеркнуть):
- на бумажном носителе выдать при личном обращении в МФЦ;
- направить почтовым отправлением по адресу_____
_____
(указать адрес)

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

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

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от «08» 02 2023 № 359

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		При подаче заполняется интерактивная форма заявления
Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории	Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, оформленная в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту	При подаче предоставляется электронный образ документа (электронный документ)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	При подаче представляется электронный образ документа.
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	При подаче представляется электронный образ документа.
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	При подаче представляется электронный образ документа.
Согласие лица, чьи права и законные интересы могут быть затронуты	Согласие лица, чьи права и законные интересы могут быть затронуты, в случае нахождения инженерных коммуникаций в границах земель или части земельного участка, на который испрашивается разрешение	Предоставляется электронный образ документа
Согласие лица, чьи права и законные интересы могут быть затронуты Согласие собственника или правообладателя либо технические условия на размещение объекта	Согласие собственника или правообладателя либо технические условия на размещение объекта, выданные собственником или правообладателем линейного объекта, в случае размещения проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешение на строительство в целях проезда к линейному объекту	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ
Решение общего(их) собрания(ий) собственников помещений многоквартирного(ых) жилого(ых) дома(ов)	Решение общего(их) собрания(ий) собственников помещений многоквартирного(ых) жилого(ых) дома(ов) в случае размещения ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на придомовых территориях многоквартирных домов, расположенных на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, при условии обязательного круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб	Предоставляется электронный образ документа
Технические условия присоединения объекта	Технические условия присоединения объекта в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 14 Перечня	Предоставляется электронный образ документа
Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на наделение полномочиями на подачу заявления от имени собственников помещений многоквартирного дома	Предоставляется электронный образ документа
Проект производства земляных работ	Проект производства земляных работ (по форме согласно приложению 18 к настоящему Административному регламенту)	Предоставляется электронный образ документа
График производства работ	Календарный график производства работ (по форме согласно приложению 16 к настоящему Административному регламенту)	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ
Документ, свидетельствующий о членстве в саморегулируемой организации	Выписка из реестра членов саморегулируемых организаций (в отношении разработчика графической части проекта производства земляных работ)	Предоставляется электронный образ документа
Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ	Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителями работ)	Предоставляется электронный образ документа
Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение	Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения) (за исключением документов, которые выдала служба, отвечающая за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с которой у государственного казенного учреждения Московской области «Агентство развития коммунальной инфраструктуры» заключено соглашение о взаимодействии)	Предоставляется электронный образ документа
Решение собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения	Решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения) (за исключением случаев, когда документ находится в распоряжении органов государственной власти Российской Федерации, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области. Заявитель вправе представить указанный документ в Администрацию по собственной инициативе)	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ
Проект рекультивации	Проект рекультивации, получивший положительное заключение государственной экологической экспертизы (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения, землях с неразграниченной собственностью, разработки полезных ископаемых, добычи торфа)	Предоставляется электронный образ документа
Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства	Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту)	Предоставляется электронный образ документа

Документы, запрашиваемые Администрацией посредствам межведомственного взаимодействия	
В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации
В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе из Федеральной налоговой службы Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации
Решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения) (в случае, если документ находится в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления)	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации

Сведения о договоре водопользования из Федерального агентства водных ресурсов, Министерства экологии и природопользования Московской области, органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в зависимости от собственности на водный объект	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации
Сведения о лицензии на пользование недрами в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство из Федерального агентства по недропользованию	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации
Информация из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта из Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации
Копия проекта организации строительства в случае размещения площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, а также некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта) офисы продаж) из Министерства жилищной политики Московской области	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Щёлково
от «08» 02 2023 № 338

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

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: _____

Номер заявления:

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

от___№____

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

– Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

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

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

– Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

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

– Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

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

– Представлен не полный пакет документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

– Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

– Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2. настоящего Административного регламента.

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

_____ (должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

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

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. Соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности, а также лица с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ на базе МФЦ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрацию, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

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

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

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта:

_____

_____

Адрес объекта:

_____

(адрес проведения земляных работ,

_____

кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) "__"_____20__г.

Заказчик (при наличии)_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) "__"_____20__г.

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

Главе городского округа
Московской области
от_____

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по восстановлению нарушенного
благоустройстваот «___»_20__г.

Настоящее обязательство представляется (указать Организацию) в качестве гарантиивосстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ

_____

по адресу проведения (производства) земляных работ:

_____

_____

1. Организация обязуется (указать виды и сроки работ по восстановлению благоустройства):

2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает ущерб элементам благоустройства города в соответствии с действующим гражданским законодательством.

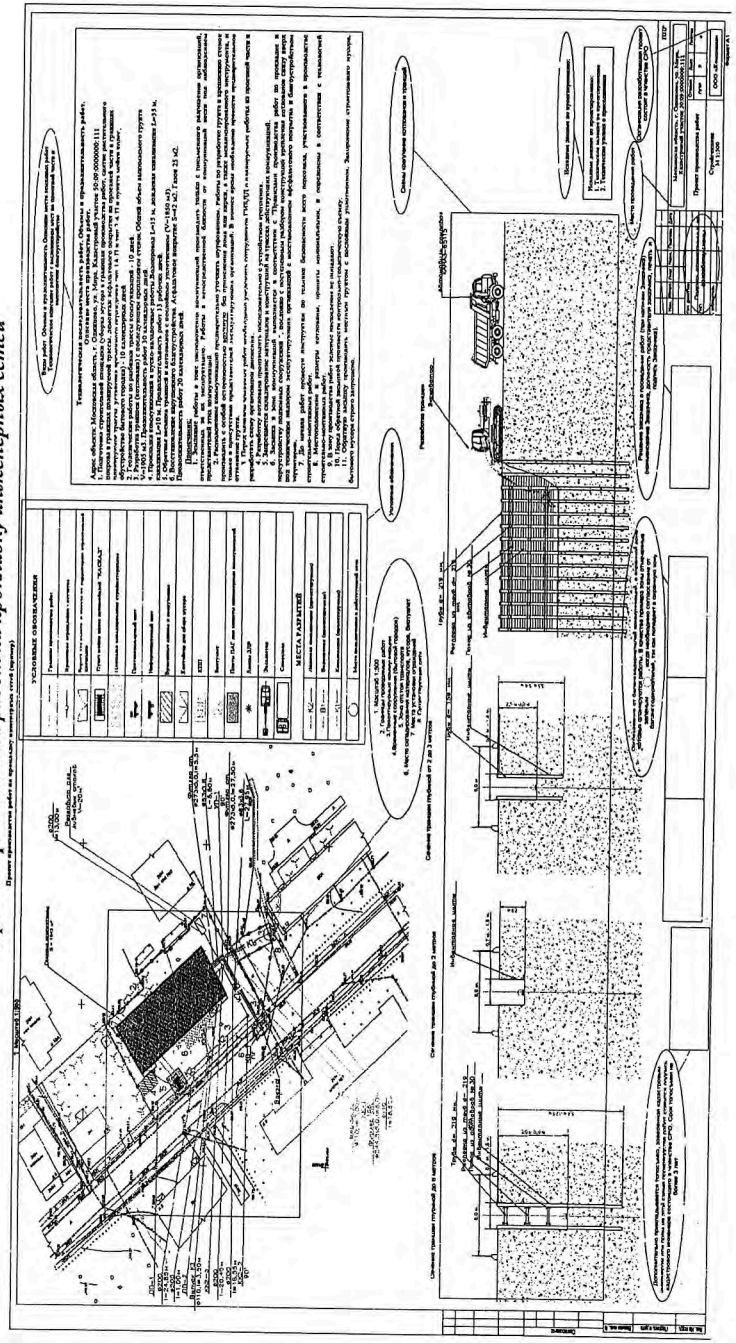
Подпись
руководителя организации расшифровка подписи

_____

М.П.
(при наличии)

Приложение 18
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей



Приложение 19
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа Щёлково
от «08» 02 2023 № 358

Описание административных действий (процедур)
предоставления Муниципальной услуги

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ ВИС/Администрация /МФЦ	Прием и предварительная проверка документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	1 календарный день	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. При поступлении запроса в Администрацию осуществляется проверка представленных документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 11 к Административному регламенту, формируется единое электронное дело.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
					Запрос по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС. Запрос может быть подан заявителем (представитем Заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области) по выбору заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц; - в Администрацию лично.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
					При подаче запроса посредством РПГУ: для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) При подаче заявления посредством МФЦ: В МФЦ Заявителю (или представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 16.1 настоящего Административного регламента.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
					При подаче заявления в Администрацию лично: Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию необходимые документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента. Должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
					В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации помогает Заявителю обратиться за получением услуги через РПГУ в порядке, предусмотренном подпунктом 16.1 настоящего Административного регламента. Специалист Администрации распечатывает Заявителю из его личного кабинета на РПГУ информацию о поданном заявлении, которая включает в себя: название услуги, номер заявки, дату поступления и дату исполнения услуги.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанному в подразделе 10 настоящего Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
	Регистрация Заявлениялибо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС, а также на РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлениимуниципальной услуги».

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ ВИС / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомс твнных запросов	тот же календарный день	5 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации	При обращении за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренных подпунктами 6.3.1 – 6.3.2 настоящегоАдминистративного регламента, если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за осуществление межведомственного взаимодействия,осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у федерального органа исполнительной власти и направляется межведомственный информационный запрос.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней		Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС. Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов ипринятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги»

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ ВИС/ИСОГД	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	2 рабочих дня/ 1 рабочий день		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
					В случае обращения Заявителя за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренных подпунктами 6.3.1– 6.3.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации направляет проект решения на согласование в Министерство имущественных отношенийМосковской области для получения сводного заключения. Осуществляется переход к административной процедуре «Сводное заключение Министерства имущественных отношений Московской области». В случае обращения Заявителя за получением разрешения на размещение объектов, в соответствии с пунктом 6.3.3 настоящего Административного регламента, направление проекта решения на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области не требуется.

					Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
					Результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю» Указанное административное действие осуществляется Администрацией в течение 2 рабочих дней, при обращении Заявителя за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренных подпунктами 6.3.1 – 6.3.2, настоящего Административного регламента. При обращении за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренных подпунктом 6.3.3. настоящего Административного регламента срок выполнения составляет 1 рабочий день.

4. Сводное заключение Министерства имущественных отношений Московской области

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование Администра-тивного действия (процедуры)	Срок выполнения администра-тивного действия (процедуры)	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация / ВИС/ ИС, используемая для согласования/Мин истерством имущественных отношений Московскойобласти	Рассмотрение проектарешения Министерством имущественных отношений Московской области	В течении 3 рабочих дней		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Административному регламенту	Министерство имущественных отношений Московской области рассматривает проект решения, подготовленный Администрацией, и прилагаемые к нему документы в срок не более 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения проекта решения, представленных документов, указанное Министерство принимает решение, которое оформляется в виде сводногозаключения, которое размещается в информационной системе, используемой для согласования и ВИС. Осуществляется переход административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю».

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатапредоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование Администра-тивного действия (процедуры)	Срок выполнения администра-тивного действия (процедуры)	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация / ВИС/ ИСОГД	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня/ 1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской	Должностное лицо Администрации, на основании полученного сводного заключения Министерства имущественных отношений Московской области, рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиямнастоящего Административного регламента,полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставленияМуниципальной услуги.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование Администра-тивного действия (процедуры)	Срок выполнения администра-тивного действия (процедуры)	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				Федерации, в том числе настоящему Административному регламенту	Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги илиоб отказе в ее предоставлении с использованием ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Указанное административное действие осуществляется Администрацией в течение 2 рабочих дней, при обращении Заявителя за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренных подпунктами 6.3.1 – 6.3.2, настоящего Административного регламента. При обращении Заявителя за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренных подпунктом 6.3.3 настоящего Административного регламента срок административного действия выполнения составляет 1 рабочий день.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование Администра-тивного действия (процедуры)	Срок выполнения администра-тивного действия (процедуры)	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
					Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе ЭП, решения о предоставлениИМуниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги илиоб отказе в ее предоставлении в ВИС, РПГУ.

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование Администра-тивного действия (процедуры)	Срок выполнения администра-тивного действия (процедуры)	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ ИСОГД/ВИС/ РПГУ/ МФЦ	Направление или выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том настоящему Административному регламенту	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронногодокумента, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование Администра-тивного действия (процедуры)	Срок выполнения администра-тивного действия (процедуры)	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
					Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальнойуслуги в Личном кабинете на РПГУ. При обращении Заявителя за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренному подпунктом 6.3.3 настоящего Административного регламента,положительный результат предоставленияМуниципальной услуги - решение о выдаче разрешения на размещение объекта совместно с документами, представленными Заявителем, направляются в соответствующее структурное подразделение Администрации для последующего получения Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Московской области» посредством ВИС. Дополнительно сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование Администра-тивного действия (процедуры)	Срок выполнения администра-тивного действия (процедуры)	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
					результата предоставления Муниципальной услуги в течениеодного рабочего дня подлежатобязательному размещению в ИСОГД. Должностное лицо Администрации передает в Личный кабинет на РПГУ квитанцию илиплатёжное поручение с уведомлением о необходимости совершения оплаты за исключением случаев, установленных пунктом 14.5 настоящего Административного регламента. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС и Личном кабинете на РПГУ. При личном обращении заявителя или его представителя с запросом, результат предоставления Муниципальной услуги выдается сотрудником Администрации под роспись или направляется на почту.