УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Фрязино

от 16.12.2024 № 1275

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

**Список разделов**

[Термины и определения 3](#_Toc183707636)

[**I. Общие положения** 3](#_Toc183707637)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 3](#_Toc183707638)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 3](#_Toc183707639)

[3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги 3](#_Toc183707640)

[**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги** 4](#_Toc183707641)

[4. Наименование Муниципальной услуги 4](#_Toc183707642)

[5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу 4](#_Toc183707643)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 4](#_Toc183707644)

[7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 5](#_Toc183707645)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc183707646)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc183707647)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем 6](#_Toc183707648)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций 9](#_Toc183707649)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc183707650)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 10](#_Toc183707651)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 13](#_Toc183707652)

[15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 14](#_Toc183707653)

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 14](#_Toc183707654)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 16](#_Toc183707655)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 16](#_Toc183707656)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 16](#_Toc183707657)

[21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 16](#_Toc183707658)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области 17](#_Toc183707659)

[**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения** 19](#_Toc183707660)

[23. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги 19](#_Toc183707661)

[24. Описание административной процедуры профилирования заявителя 20](#_Toc183707662)

[25. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги 20](#_Toc183707663)

[**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента** 21](#_Toc183707664)

[26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 21](#_Toc183707665)

[27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 22](#_Toc183707666)

[28. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 22](#_Toc183707667)

[29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 23](#_Toc183707668)

[**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ** 23](#_Toc183707669)

[30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги 23](#_Toc183707670)

[31. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 27](#_Toc183707671)

[32. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ 29](#_Toc183707672)

[33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ 29](#_Toc183707673)

[**Приложение 1** 30](#_Toc183707674)

[**Приложение 2** 33](#_Toc183707675)

[**Приложение 3** 34](#_Toc183707676)

[**Приложение 4** 36](#_Toc183707677)

[**Приложение 5** 37](#_Toc183707678)

[**Приложение 6** 45](#_Toc183707679)

[**Приложение 7** 47](#_Toc183707680)

[**Приложение 8** 49](#_Toc183707681)

[**Приложение 9** 50](#_Toc183707682)

[**Приложение 10** 51](#_Toc183707683)

[**Приложение 11** 52](#_Toc183707684)

[**Приложение 12** 53](#_Toc183707685)

[**Приложение 13** 65](#_Toc183707686)

[**Приложение 14** 68](#_Toc183707687)

[**Приложение 15** 86](#_Toc183707688)

[**Приложение 16** 89](#_Toc183707689)

[**Приложение 17** 90](#_Toc183707690)

[**Приложение 18** 92](#_Toc183707691)

[**Приложение 19** 93](#_Toc183707692)

# Термины и определения

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

# I. Общие положения

## 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области (далее - Муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги Администрацией городского округа Фрязино (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, МФЦ, работников МФЦ.

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. При обращении в соответствии с подпунктом 6.3.3. настоящего Административного регламента Заявителем является открытое акционерное общество «Московская областная газовая компания».

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему 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» на территории городского округа Фрязино Московской области.

## 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию лично, посредством МФЦ или РПГУ.

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. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.4.1. Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Московской области (для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

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

5.4.3. Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области по вопросу получения сведений о градостроительных ограничениях на размещение объектов.

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

6.1. Заявитель обращается в Администрацию за получением Разрешения на размещение объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории городского округа Фрязино Московской области.

Перечень данных 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».

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному  
регламенту (с приложением схемы границ земель или части земельного участка на

кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, в соответствии с Приложением 8, с указанием координат характерных точек границ территории, указанной в подпункте 10.1.5. настоящего Административного регламента).

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления 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) на территории городского округа Фрязино Московской области.

6.3.2. Объектов связи на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории городского округа Фрязино Московской области.

6.3.3. Газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 метров с последующим получением ордера на право производства земляных работ на территории Московской области.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата. Также результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

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 течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее - ИСОГД).

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

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

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

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

7.3. Заявление, поданное Заявителем лично, регистрируется в Администрации в день его подачи.

## 8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. В случае выдачи Разрешения на размещение объектов, указанных 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 выдачи Разрешения на размещение объектов, указанных в подпункте 6.3.3. настоящего Административного регламента, Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

## 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников  
официального опубликования), размещен на официальном сайте городского округа Фрязино Московской области в разделе «Главная» – «Муниципальные услуги» – «Муниципальные услуги в электронном виде», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 6 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 7 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 8 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1.7. Копия лицензии на пользование недрами в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство.

10.1.8. 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.

10.1.9. Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома или управляющей компании, обслуживающей многоквартирный дом, в случае размещения ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на придомовых территориях многоквартирных домов.

10.1.10. Проект 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).

10.1.11. Технические условия присоединения объекта в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 14 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» (далее - Перечень видов объектов).

10.1.12. 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.

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

1. Проект производства земляных работ на прокладку инженерных сетей (по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту).
2. График производства земляных работ (по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту).
3. Выписка из реестра членов саморегулируемых организаций (в отношении разработчика графической части проекта производства земляных работ).
4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).
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).
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).
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).

1. Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту).

10.3. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 12 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 о нотариате.

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 исполнительной власти, предоставляющих  
государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных  
государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Московской области (далее - органы местного самоуправления) либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 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 государственные  
органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента.

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:

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

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;

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

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 заместителя главы городского округа Фрязино при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.6.5. 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.

## 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Российской Федерации, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области или организаций запрашивает:

11.1.1. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе из Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Московской области.

11.1.2. В случае обращения юридического лица - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе из Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Московской области. 11.1.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на 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).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу.

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в  
порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном  
объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного  
Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Приложением 7 к настоящему Административному регламенту).

12.2. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (Приложение 13) подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.3. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в  
Приложении 13 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного  
документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного  
должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.4. При личном обращении, в соответствии с пунктом 16.3., специалист Администрации распечатывает Заявителю из его личного кабинета на РПГУ решение об отказе в приеме документов.

12.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги  
отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

13.2.5. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 - 6 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 «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» (далее - Порядок).

13.2.6. 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» (далее - Перечень).

13.2.7. 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.

13.2.8. 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.

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

13.2.10. 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.

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

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

13.2.13. 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 общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций, территории объектов культурного наследия или объектов здравоохранения (кроме   
медицинских лабораторий, аптек и аптечных пунктов, бюро судебно-медицинской экспертизы, морга, организаций, оказывающих исключительно косметологические услуги).

13.2.14. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100011), [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100012), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100014) - [7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100016), [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100027), [32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=7), [33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=8) Порядка.

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

13.2.16. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

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

13.2.18. Планируемое размещение элементов и (или) объектов благоустройства не соответствует требованиям правил благоустройства территории муниципального образования «городской округ Фрязино 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.

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

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

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

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

13.2.23. Площадь земель или части земельного участка согласно прилагаемой заявителем схеме границ земель или части земельного участка превышает установленную пунктом 18 Порядка предельную площадь размещения объекта.

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

13.2.25. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается разрешение, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев.

13.2.26. Земельный участок, на котором планируется осуществление капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства, имеет площадь, позволяющую разместить на таком земельном участке строительную технику и грузы.

13.2.27. Земли или земельный участок, на котором планируется размещение объекта, не относятся к землям рекреационного назначения, в случае поступления заявления в целях размещения палаточного туристско-оздоровительного лагеря.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, МФЦ, РПГУ. На основании

поступившего Заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

## 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, установленных в настоящем подразделе Административного регламента.

14.2. Размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, 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.

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. 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 300 и 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.

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

14.5.12. Для размещения геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения, 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.

14.5.19. Для размещения палаточных туристско-оздоровительных лагерей.

## 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

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

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

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

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

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

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. 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.

16.3. Личное обращение Заявителя:

16.3.1. Личное обращение Заявителя в Администрацию осуществляется в часы приема, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.3.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителя осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

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

16.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации помогает Заявителю обратиться за получением услуги через РПГУ в порядке, предусмотренном пунктом 16.2. настоящего Административного регламента.

16.3.5. 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.

16.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 16.2. 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. Либо в иной форме по выбору заявителя.

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

17.2. Через МФЦ. Работник МФЦ помогает Заявителю зайти под его учетной записью на РПГУ для получения информации о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

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

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

17.3.2. Либо в иной форме по выбору заявителя.

17.3.3. Лично обратившись в Администрацию.

## 18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления 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](#_Требования_к_помещениям,) 17 к настоящему Административному регламенту.

## 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в [Приложении 1](#_Требования_к_обеспечению)9 к настоящему Административному регламенту.

## 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с  
использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке  
Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или)  
указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной  
услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме  
осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным  
регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о  
Муниципальной услуге.

21.2.2. Подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ.

21.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС.

21.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС.

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ.

21.2.6. Взаимодействие Администрации и иных органов государственной власти,  
предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в  
предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего  
Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления».

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в  
Личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

21.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации,  
должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего  
Административного регламента.

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявления,  
документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в  
электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной  
услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией и должна обеспечивать:

22.2.1. Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности  
получения Муниципальной услуги в электронной форме.

22.2.2. Представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;

22.2.3. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

22.2.4. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, соглашениями о взаимодействии.

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

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте городского округа Фрязино и МФЦ.

22.5. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.5.1. При личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ.

22.5.2. По телефону МФЦ.

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

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

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

22.7. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.7.1. Предоставлять на основании Запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

22.7.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.7.3. При выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании  
документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством  
Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

22.7.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.7.5. Осуществлять взаимодействие с Администрацией, предоставляющей Муниципальной услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате  
ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка  
предоставления Муниципальной услуги установленного настоящим Административным  
регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка  
предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной  
услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением  
сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена  
административная ответственность.

22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров  
предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

## 23. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

23.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

23.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Административного регламента:

23.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.3. настоящего Административного регламента.

23.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги   
не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8.1. настоящего Административного регламента.

23.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, указан в пунктах 10.1., 10.2., 10.3., 10.4. настоящего Административного регламента.

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

23.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 13.2. настоящего Административного регламента.

23.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок   
в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

23.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок   
в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию лично или посредством электронной почты   
с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток   
и (или) ошибок.

Администрация при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток   
и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

23.2.2. Администрация при обнаружении в документах, выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги допущенных ошибок   
и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день, со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок.

23.3. Выдача дубликата документа, направленного заявителю в форме электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги,   
не предусмотрена.

## 24. Описание административной процедуры профилирования заявителя

24.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

24.1.1. При подаче заявления способами, указанными в подразделе 16. настоящего Административного регламента, Муниципальная услуга предоставляется   
в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным   
в подразделе 17 настоящего Административного регламента.

24.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

24.2.1. В случае подачи заявления способом, указанным в пункте 16.2. настоящего Административного регламента, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

24.2.2. При подаче заявления способом, указанным в пунктах 16.3., 16.4. настоящего Административного регламента, вариант предоставления муниципальной услуги определяется должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации, либо должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 23.1. настоящего Административного регламента путем консультирования заявителя (представителя заявителя).

24.3. В Приложении 16 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

## 25. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

25.1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 23.1.1. пункта 23.1. настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

25.1.1. Прием Заявления и документов.

25.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

25.1.4. Сводное заключение Министерства имущественных отношений Московской области.

25.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
Муниципальной услуги.

25.1.6. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги.

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

25.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

## 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

26.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль).

26.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

26.3. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Главой городского округа Фрязино.

26.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

26.4.1. Независимость.

26.4.2. Тщательность.

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

26.6. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

27.1. 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 Комитета положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

27.2. Плановые проверки Комитета 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.

27.3. 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 заместителя председателя Правительства Московской области – 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.

27.4. Внеплановые проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации могут также проводиться в соответствии с поручениями Губернатора Московской области, Правительства Московской области и на основании требования прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

27.5. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений  
законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего  
Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению  
Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

28.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является заместитель главы городского округа Фрязино.

28.2 По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействий) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, муниципальные служащие и специалисты Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

29.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в  
порядке и формах, предусмотренными пунктами 24 и 25 настоящего Административного  
регламента.

29.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

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

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

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

## 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

30.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

30.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

30.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

30.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

30.2.3. Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

30.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

30.3.1. Нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

30.3.3. Требования у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги.

30.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя.

30.3.5. Отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

30.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

30.3.7. Отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

30.3.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

30.3.10. Требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.6.4 настоящего Административного регламента.

30.4. Жалоба должна содержать:

30.4.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, Администрации, руководителя Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

30.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

30.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, Комитета, их работников.

30.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, Администрации, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

30.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 30.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

30.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

30.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

30.6.2. Официального сайта городского округа Фрязино Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

30.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) МФЦ и их работников.

30.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) МФЦ и их работников.

30.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников.

30.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

30.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

30.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с [пунктом 31.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=297735&dst=100117&fld=134&date=01.10.2019). настоящего Административного регламента.

30.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

30.8.1. 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.

30.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 30.12](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?#p129). настоящего Административного регламента.

30.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 30.8](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?#p112). настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

30.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

30.11.1. Наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

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

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

30.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

30.11.5. Принятое по жалобе решение.

30.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 30.10. настоящего Административного регламента.

30.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

30.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

30.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, должностного лица, работника МФЦ, а также членов его семьи (жалоба остаётся без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

30.13.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

30.13.3. Отсутствие в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть отправлен ответ.

30.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

30.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=330401&dst=3327&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100185&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D3327%3Bindex%3D138&date=01.10.2019). Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьями 15.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=292498&dst=100405&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100186&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100405%3Bindex%3D139&date=01.10.2019)., [15.3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=292498&dst=100412&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100186&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100412%3Bindex%3D139&date=01.10.2019). Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

30.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

30.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

30.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте городского округа Фрязино, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

30.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

30.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

30.17.5. Формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

30.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## 31. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

31.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений, действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31.2. Жалобу на решения, действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

31.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

31.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

31.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том  
числе сиспользованием ЕПГУ, РПГУ, а также способами, предусмотренными разделом 3 настоящего Административного регламента.

32.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте городского округа Фрязино Московской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

## 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

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

# Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги; |
| Административ-ный регламент |  | Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»; |
| ЕГРН |  | Единый государственный реестр недвижимости; |
| Заявитель |  | Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Заявление |  | Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| ВИС |  | Ведомственная информационная система; |
| Личный кабинет |  | Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ |  | Единая Информационная Система оказания услуг, установленная в Администрации; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ |  | Модуль МФЦ Единой Информационной системы оказания государственных или муниципальных услуг, установленный в МФЦ; |
| Муниципальная услуга |  | Муниципальная услуга «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории»; |
| МФЦ |  | МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»; |
| Учредитель МФЦ |  | Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ; |
| 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); |
| ЕПГУ | Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru; |
| РПГУ | Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru; |
| Сеть Интернет  ЕСИА |  | Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;  Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» |  | Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления; |
| Удостоверяющий центр |  | Удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации; |
| Усиленная квалифицирован-ная электронная подпись (ЭП) |  | Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| Файл документа |  | Электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |
| Электронный образ документа | Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов; |
| Электронный документ |  | Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью. |

# Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

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

**1. Администрация городского округа Фрязино.**

Место нахождения: Московская обл., г. Фрязино;

График приема Заявлений: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00 (обед с 13-00 до 13-45), пятница с 9-00 до 16-45 (обед с 13-00 до 13-45), выходные дни суббота, воскресенье;

Почтовый адрес: 141190, Московская обл., г. Фрязино, Мира проспект, д. 15а;

Контактный телефон: 8 (496) 566-90-60;

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

http:// www.adm-fryazino.ru;

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

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

Информация приведена на сайтах:

- ЕПГУ: gosuslugi.ru

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

**- МФЦ:**

Место нахождения: Московская обл., г. Фрязино;

Почтовый адрес: 141191, Московская обл., г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23;

141195, Московская обл., г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12;

Контактный телефон: 8 (496) 255-44-26; 8 (496) 255-44-27;

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

# Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

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

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

1) на официальном сайте городского округа Фрязино Московской области - [www.adm-fryazino.ru](http://www.adm-fryazino.ru);

2) на официальном сайте МФЦ - http://mfc-fryazino.ru;

3) в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» Московской области (РГУ);

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

2. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3. Информация на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется бесплатно.

4. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

1) полные наименования, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации, МФЦ;

2) график работы Администрации, МФЦ;

3) выдержки из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

4) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

5) форма Заявления, используемая при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

10) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Главы городского округа Фрязино, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

5. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8(800)-550-50-30.

6. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает в МФЦ.

7. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует 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 «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

10. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, специалистами Администрации, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

# Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

**Форма решения о выдаче разрешения на размещение объекта**

**РАЗРЕШЕНИЕ¹**

**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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта в соответствии с заявлением)*

на землях

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*государственная собственность на которые не разграничена)*

Местоположение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес места размещения объекта)*

Разрешение выдано на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)*

*сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

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

Оформляется на официальном бланке Администрации

**Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество физического  
лица, индивидуального  
предпринимателя или наименование  
юридического лица)  
**Номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной  
услуги Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» в связи со следующим:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречивых сведений в Заявлении и приложенных документах |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать основания такого вывода |
| 13.2.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 - 6 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 «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» | Указать, что Заявление подано с нарушением требований 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 «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» |
| 13.2.6. | 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» | Указать, что 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» |
| 13.2.7. | 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 | Указать, что в соответствии с информацией полученной из Единого государственного реестра недвижимости, 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, ввиду чего предоставление настоящей услуге не представляется возможным |
| 13.2.8. | Границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы:  а) 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;  б) защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных;  в) территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в Заявлении;  г) зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в Заявлении | Указать, что границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы зоны (зон), указанных в пунктах «а» - «г», ввиду чего предоставление муниципальной услуги не представляется возможным |
| 13.2.9. | Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем или его представителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов | Указать, что конкретная информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем или его представителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов (указать систему, реестр) |
| 13.2.10. | 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 | Указать, что размещение объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием. Исключение составляют случаи размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5-7 перечня, 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» |
| 13.2.11. | Опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка | Указать, что в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка (указать источник опубликования) |
| 13.2.12. | В отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления | Указать, что в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления (указать реквизиты распорядительного акта) |
| 13.2.13. | 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 общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций, территории объектов культурного наследия или объектов здравоохранения (кроме медицинских лабораторий, аптек и аптечных пунктов, бюро судебно-медицинской экспертизы, морга, организаций, оказывающих исключительно косметологические услуги) | Указать, что в радиусе равном 50 метров от размещаемого антенно-мачтового сооружения, расположены жилые и (или) многоквартирные дома, в радиусе равном 150 метров от размещаемого антенно-мачтового сооружения, расположены объекты общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций, территории объектов культурного наследия или объектов здравоохранения (кроме медицинских лабораторий, аптек и аптечных пунктов, бюро судебно-медицинской экспертизы, морга, организаций, оказывающих исключительно косметологические услуги) |
| 13.2.14. | 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100012), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100014) - [7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100016), [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100027), [32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=7), [33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=8) Порядка | Указать, что 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 |
| 13.2.15. | Поступило обращение за выдачей разрешения на размещение стоянки для хранения автотранспортных средств, за исключением обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий для размещения таких стоянок в пределах дворовой территории многоквартирного дома | Указать, что поступило обращение за выдачей разрешения на размещение стоянки для хранения автотранспортных средств, за исключением обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий для размещения таких стоянок в пределах дворовой территории многоквартирного дома |
| 13.2.16. | В заявлении указаны объекты, перечисленные в пункте 17 Порядка | Указать, что действие настоящего Порядка не распространяется на размещение сезонных аттракционов, палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции |
| 13.2.17. | Испрашиваемый срок разрешения превышает срок выданной лицензии на пользование недрами | Указать, что испрашиваемый срок разрешения превышает срок выданной лицензии на пользование недрами |
| 13.2.18. | 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 | Указать, что 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 |
| 13.2.19. | Планируемое размещение элемента и (или) объекта благоустройства не соответствует проекту благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования | Указать, что планируемое размещение элемента и (или) объекта благоустройства не соответствует проекту благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования |
| 13.2.20. | В отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд | Указать, что в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд |
| 13.2.21. | Земли или земельный участок, на котором планируется размещение объекта, являются изъятыми из оборота | Указать, что земли или земельный участок, на котором планируется размещение объекта, являются изъятыми из оборота |
| 13.2.22. | Размещение объекта не согласовано лицом, чьи права и законные интересы могут быть затронуты | Указать, что размещение объекта не согласовано лицом, чьи права и законные интересы могут быть затронуты |
| 13.2.23. | Площадь земель или части земельного участка согласно прилагаемой заявителем схеме границ земель или части земельного участка превышает установленную пунктом 18 Порядка предельную площадь размещения объекта | Указать, что площадь земель или части земельного участка согласно прилагаемой заявителем схеме границ земель или части земельного участка в целях размещения платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов, зарядных станций (терминалов) для электротранспорта не может составлять более 1 (одного) квадратного метра, в целях размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, а также пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, не может составлять более 10 (десяти) квадратных метров, в целях размещения пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, а также велопарковок не может составлять более 50 (пятидесяти) квадратных метров, в целях размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков не может составлять более 1500 (тысячи пятисот) квадратных метров |
| 13.2.24. | Размещение объекта не соответствует документам территориального планирования и градостроительного зонирования | Указать, что размещение объекта не соответствует документам территориального планирования и градостроительного зонирования |
| 13.2.25. | Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается разрешение, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев | Указать, что осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается разрешение, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев |
| 13.2.26. | Земельный участок, на котором планируется осуществление капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства, имеет площадь, позволяющую разместить на таком земельном участке строительную технику и грузы | Указать, что земельный участок, на котором планируется осуществление капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства, имеет площадь, позволяющую разместить на таком земельном участке строительную технику и грузы |
| 13.2.27. | Земли или земельный участок, на котором планируется размещение объекта, не относятся к землям рекреационного назначения, в случае поступления заявления в целях размещения палаточного туристско-оздоровительного лагеря | Указать, что земли или земельный участок, на котором планируется размещение объекта, не относятся к землям рекреационного назначения |
| 13.2.28. | Отзыв заявления по инициативе Заявителя |  |

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

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо (подпись, фамилия, инициалы)

Администрации)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указывается рабочий телефон исполнителя*

# Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление Муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

3. Земельный кодекс Российской Федерации;

4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

5. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

6. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

9. Федеральный закон 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. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

12. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14. 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»;

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации».

20. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

21. Закон Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;

22. Закон Московской области от 05.11.2019 № 222/2019-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений»;

23. Закон Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;

24. Закон Московской области от 10.10.2014 № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;

25. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области»;

26. 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»;

27. Постановление Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;

28. Устав городского округа Фрязино Московской области.

# Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

**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»**

**Куда: Администрация городского округа Фрязино**

*(укажите наименование муниципального образования Московской области)*

**Сведения о Заявителе (представителе Заявителя):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

в лице:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Сведения о государственной регистрации  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)** *(не заполняется в случае обращения  
иностранного юридического лица):*ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Контактная информация:**Почтовый адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства Заявителя:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке (участках):

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(номер указывается в случае  
наличия)*;  
с номером кадастрового квартала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при отсутствии кадастрового  
номера)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если Заявитель (представитель Заявителя) обращается с Заявлением о размещении объекта на нескольких земельных участках, указываются все земельные участки по порядку).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указать наименование*)

\*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).

\*\* Период проведения земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\*\* Информация об ответственном за проведение земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок, на который требуется получение разрешения на размещение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

месяцев.

Способ получения разрешения на размещение объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Заявитель (представитель Заявителя) Подпись Расшифровка*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается при обращении по основанию, указанному в подпункте 6.2.2 настоящего Административного регламента.

\*\* Указывается при обращении по основанию, указанному в подпункте 6.2.3 настоящего Административного регламента.

# Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

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

**территории, на которых планируется размещение объектов**

**СХЕМА ГРАНИЦ²**

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

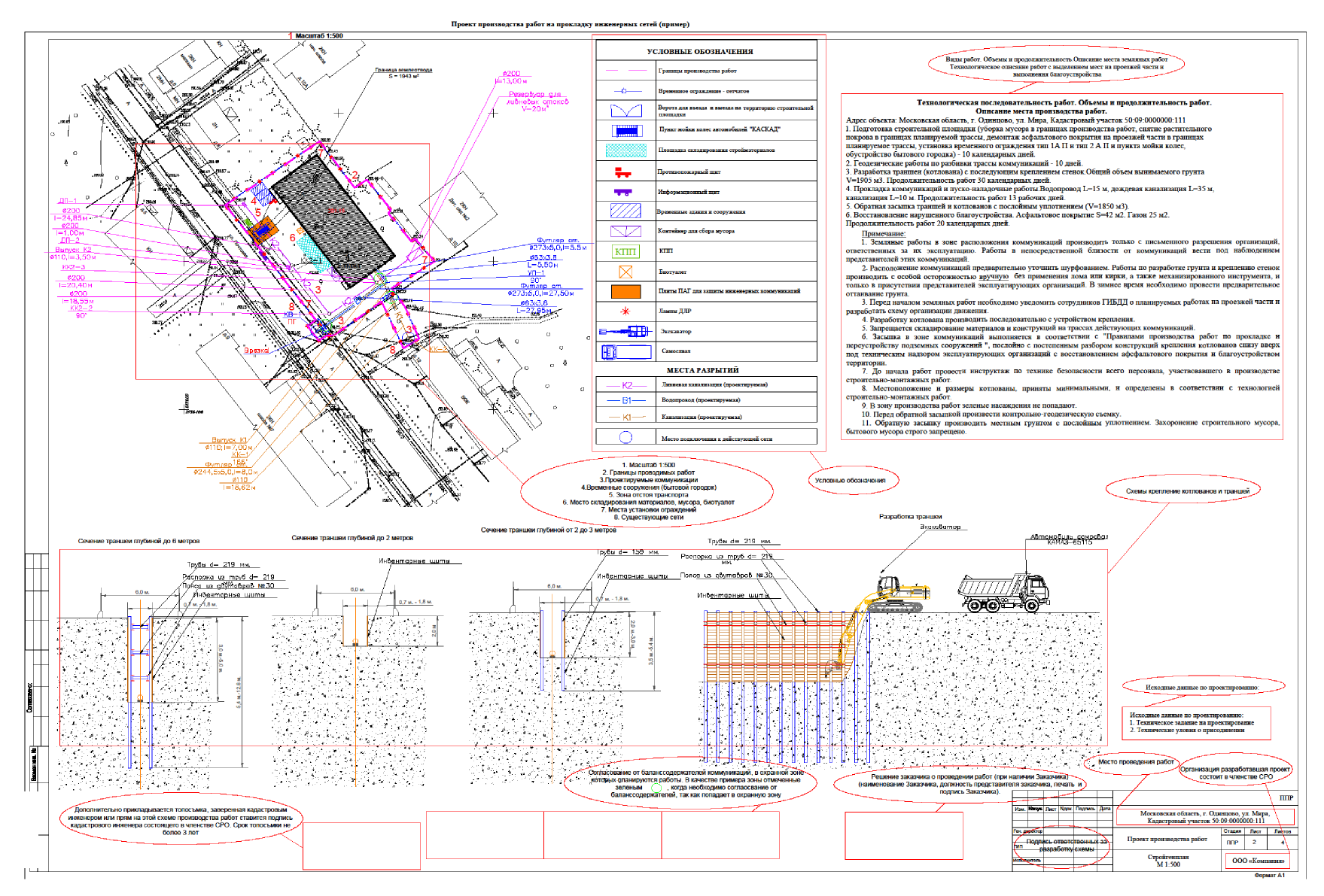
индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

**Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)**

# Приложение 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

**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)

МП.

(при наличии) ………………………………………………………."\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

# Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

Главе городского округа Фрязино

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

по восстановлению нарушенного благоустройства

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Настоящее обязательство представляется (указать Организацию) в качестве гарантии восстановления 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 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| **Класс документа** | | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При электронной подаче через РПГУ** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление о предоставлении Муниципальной услуги | | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. | При подаче заполняется интерактивная форма заявления | |
|  | Паспорт гражданина Российской Федерации | | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» и действовать на дату подачи Заявления и дату оказания услуги | Представляется электронный образ документа | |
| Паспорт гражданина СССР | | Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Представляется электронный образ документа | |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | | Форма и срок действия утверждены приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Представляется электронный образ документа | |
| Военный билет | | Формы и срок действия установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министерства обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» | Представляется электронный образ документа | |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | | Форма и срок действия утверждены приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Представляется электронный образ документа | |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | | Форма и срок действия утверждены приказом МВД России от 21.09.2017 №732 «О свидетельстве о рассмотрении  ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформлени, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | Представляется электронный образ документа | |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Представляется электронный образ документа | |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Представляется электронный образ документа | |
| Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Представляется электронный образ документа | |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | | Форма бланка и срок действия утверждены приказом ВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Представляется электронный образ документа | |
| Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | | Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 №417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Представляется электронный образ документа | |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и действовать на дату подачи Заявления и дату оказания услуги | 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, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя | | Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | Представляется электронный образ документа | |
|  | Схема границ | | Схема границ выполненная по форме, утвержденной Постановлением правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий  размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута». Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке. Схема границ должна соответствовать форме, указанной в Приложении 8 настоящего Административного регламента и содержать в себе:  - описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых  объектов: природных, культурных и т.д);  характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;  характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;  охранные (для размещения линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);  принятые условные обозначения.  Составляется в системе координат МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 | Предоставляется электронный образ документа | |
|  | Проект производства работ | | Проект производства земляных работ (проектная документация) представляет собой комплект материалов, содержащих:  Текстовую часть: с описанием места работ, решение заказчика о проведении работ; наименование заказчика; исходные данные по проектированию; описание вида, объемов и продолжительности работ; описание технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описание мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства.  Графическую часть: схему производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположение проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временные площадки для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временные сооружения, временные подземные, надземные инженерные сети и  коммуникации с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; места размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведения о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зоны отстоя транспорта; места установки ограждений. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями СП 47.13330.2016 «СНиП 11-02-96 Инженерные изыскания для строительства. Основные положения» и СП 11-104¬97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований пп. 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно¬геодезические изыскания для строительства».  Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладатели земельных участков, на которых планируется проведение работ.  Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации | Предоставляется электронный образ документа | |
|  | График производства земляных работ | | График оформляется в соответствии с Приложением 10 к настоящему Административному регламенту | Предоставляется электронный образ документа | |
| Документ, свидетельст-вующий о членстве в саморегули-руемой организации | Выписка из реестра членов саморегули-руемых организаций | | Выписка оформляется по форме, утвержденной приказом Ростехнадзора от 05.12.2022 № 424 «О признании утратившим силу приказа Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 04.03.2019 № 86 «Об утверждении формы выписки из реестра членов саморегулируемой организации». Срок действия выписки из реестра составляет 1 месяц, с даты ее выдачи | Предоставляется электронный образ документа | |
|  | Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации | | Приказ оформляется для организаций в соответствии правилами оформления распорядительных документов и требованиями законодательства Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа | |
|  | Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или  технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения | | Договор оформляется в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правилами подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2130 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального  строительства к централизованным системам горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, о внесении изменений в отдельные акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных актов Правительства Российской Федерации и положений отдельных актов Правительства Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа | |
| Решение собственника (правообладателя ) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно­технического обеспечения (за исключением случаев, когда документ находится в распоряжении органов власти,  органов местного самоуправления. Заявитель вправе представить указанный документ в Администрацию по собственной инициативе) | Приказ, распоряжение, решение общего собрания собственников объекта недвижимости | | Распорядительный документ оформляется в соответствии с правилами оформления распорядительных документов на бланке организации (органа) и должен содержать решение о сносе объекта, сведения о сносимом объекте, адресе его местонахождения, реквизиты правоустанавливающих документов на сносимый объект | Предоставляется электронный образ документа | |
| Проект  рекультивации | Проект рекультивации | | Проект рекультивации земель подготавливается в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, если такие строительство, реконструкция приведут к деградации земель и (или) снижению плодородия земель сельскохозяйственного назначения, или в виде отдельного документа в иных случаях в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель». Проект рекультивации подлежит проведению государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» | Предоставляется электронный образ документа | |
|  | Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства | | Гарантийное письмо об обязательстве Заявителя или производителя земляных работ восстановить нарушенное благоустройство по завершению производства земляных работ оформляется в соответствии с Приложением 11 к настоящему Административному регламенту | Предоставляется электронный образ документа | |
| **Документы, запрашиваемые Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | |
| Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | | | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц с указанием сведений о юридическом лице | | Предоставляется электронный образ документа |
| Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | | | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | | Предоставляется электронный образ документа |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | | | В соответствии с Приказом Росреестра от 04.09.2020 № П/0329 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости». | | Предоставляется электронный образ документа |
| Решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно­технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно­технического обеспечения) (в случае, если документ находится в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления) | | | Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | | Представляется электронный образ документа |

# Приложение 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

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

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

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

Номер заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

**об отказе в приеме 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 объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги | Указать какое ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения и за какой услугой требуется обратиться |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов непредставленных Заявителем |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу | Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Приложением 7 к настоящему Административному регламенту) | Указать поля Заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении  
Муниципальной услуги после устранения указанных оснований.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указывается ФИО должностного лица Администрации, подготовившего настоящее решение)*Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(указывается рабочий телефон исполнителя)*

# Приложение 14

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1. Прием Заявления и документов**

I. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ ВИС/  Администрация | Прием и предварительная проверка документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги) | 1 календарный день | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом | Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС.  Результатом административного действия является прием Заявления.  Результат фиксируетсяв электронной форме в ВИС |
|  | 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.  В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Администрации формируется решение об отказе в приеме документов.  Решение об отказе в приеме Заявления и документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.  В случае отсутствия оснований для отказа в приме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.  Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ 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 предоставлении Муниципальной услуги» |
|  | Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления |  | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ,   
Администрацию либо в иной форме по выбору заявителя.

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | | **Административные действия** | | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ, Администрация/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | | 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 | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10. и Приложении 12 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) | | 5 минут | |  |  |
| Подготовка отказа в приеме документов | | 15 минут | |  | В случае наличия оснований из пункта 12. настоящего Административного регламента специалистом МФЦ предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.  По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается, выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
|  | Заполнение заявления, сканирование представленных документов  и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | |  | | 20 минут |  | | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.  В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.  В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.  Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.  выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). |

**2. Межведомственное информационное взаимодействие**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Администрация / ВИС | Определение состава документов, подлежащих запросу  Направление межведомственных запросов | тот же рабочий 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. настоящего Административного регламента, если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги (сведения), указанные в подразделе 11. настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, 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.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата запросов | До 5 календарных дней | До 5 календарных дней | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении  государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации | Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы.  Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.  Результат фиксируется в  электронной форме в ВИС.  Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решение о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги». |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Администрация/ВИС | 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  Административ –ным 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. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. 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 отношений Московской 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 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 процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| Администрация /  ВИС/ ИС,  используемая для  согласования/ Министерством  имущественных  отношений Московской  области | Рассмотрение проекта  решения  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 услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭП в ВИС и направляет должностному лицу указанное Министерство принимает решение, которое оформляется в виде сводного заключения, 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 |

**5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация / ВИС/ИСОГД | Подготовка проекта решения | 2 рабочих дня/ 1 рабочий день |  | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Административному регламенту | Должностное лицо Администрации, на основании полученного сводного заключения Министерства имущественных отношений Московской области, рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Должностное лицо Администрации подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭП в ВИС и направляет результат 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 составляет 1 рабочий день.  Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС, РПГУ. |

**6. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги**

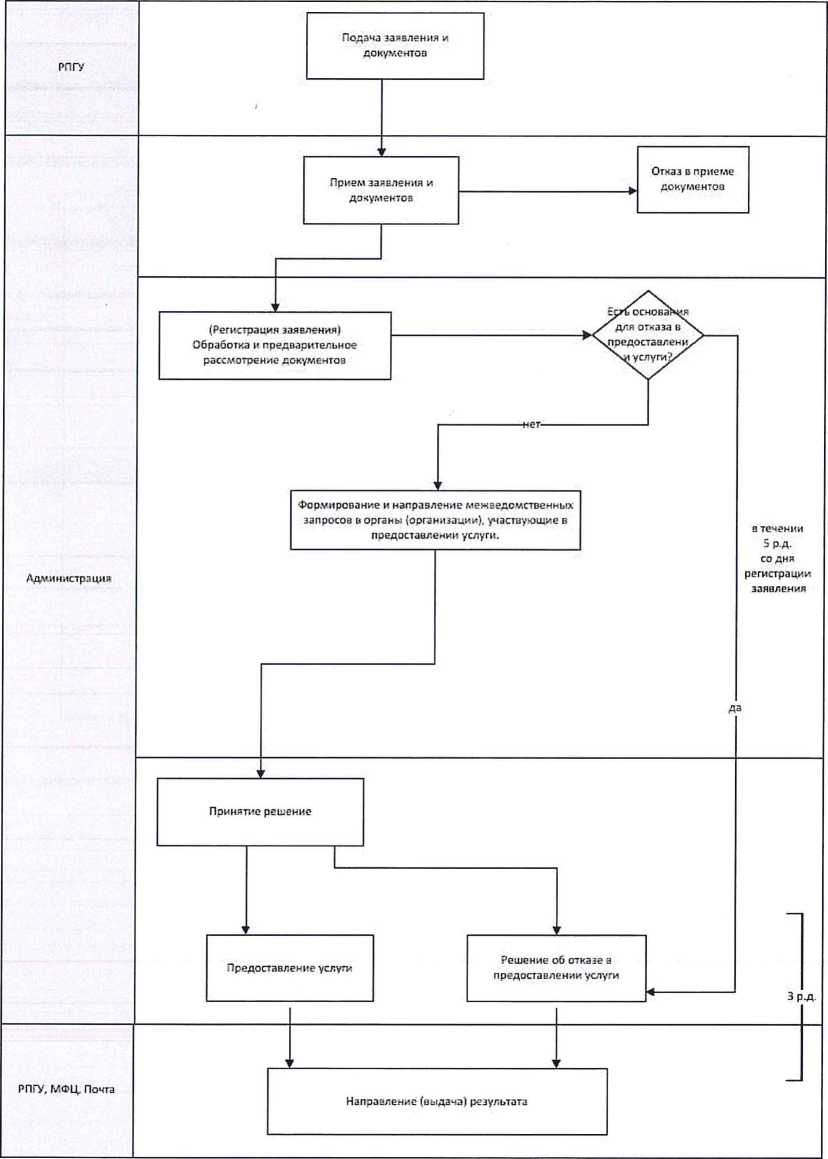
| **Место**  **выполнения**  **процедуры/**  **используемая**  **ИС** | **Административные**  **действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 числе настоящему  Административному  регламенту | Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.  При обращении Заявителя за получением разрешения на размещение объектов, предусмотренному подпунктом 6.3.3. настоящего Административного регламента, положительный результат предоставления Муниципальной 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 результата предоставления Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИСОГД.  \*. Должностное лицо Администрации передает в Личный кабинет на РПГУ квитанцию или платёжное 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.  Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в Комитете в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником Администрации распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.  По почте на бумажном носителе. Дата отправления результата предоставления услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления  Муниципальной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Муниципальной услуги. |

\*. Правило настоящего подпункта применяется в отношении обращений по основанию, предусмотренному подпунктом 6.3.3 настоящего Административного регламента. В отношении обращений по основанию, предусмотренному подпунктами 6.2.1 - 6.2.2 настоящего Административного регламента - с 1 января 2020 года.

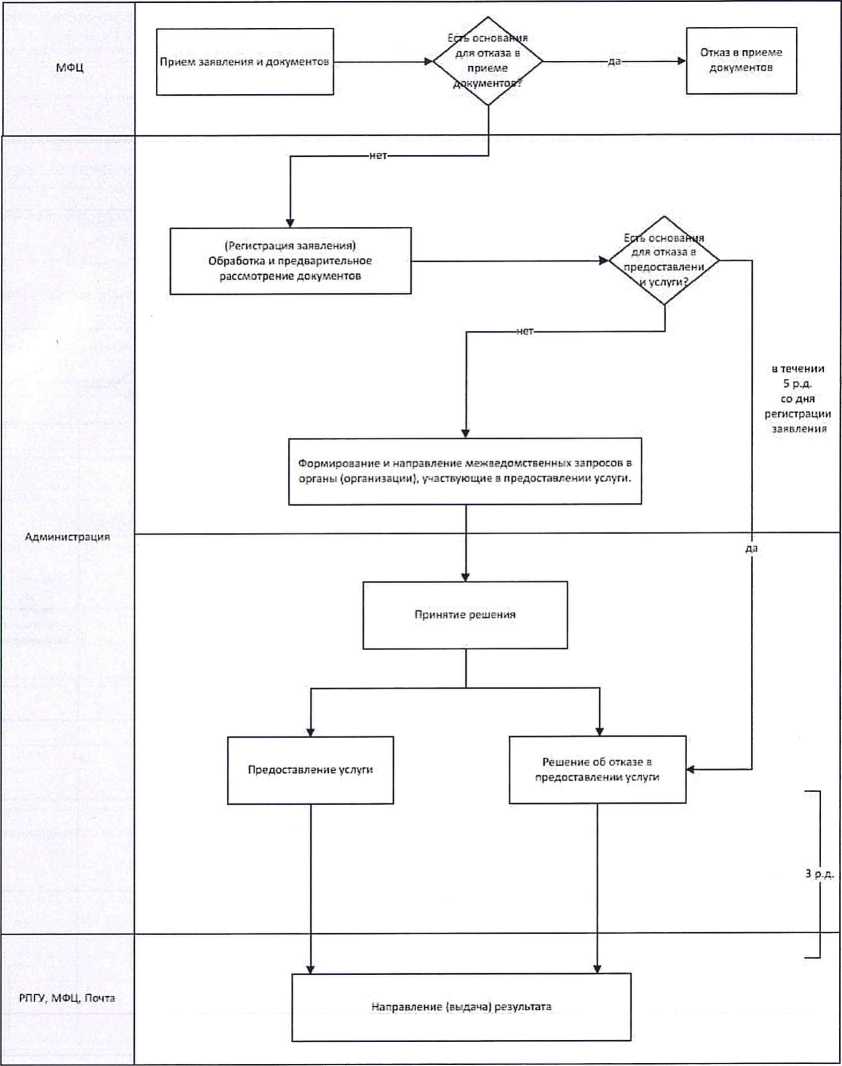
# Приложение 15

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ



Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при подаче через МФЦ, Администрацию



# Приложение 16

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино Московской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие признаки,  по которым объединяются категории заявителей | | |
| №№ | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1. | *Физическое лицо  (гражданин Российской Федерации),*  *Индивидуальный предприниматель,*  *Юридическое лицо* | *Землепользователь* |
| Комбинации признаков заявителей,  каждая из которых соответствует одному варианту  предоставления муниципальной услуги | | |
| №№ | Комбинации признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1. | *Физические лица,*  *Индивидуальные предприниматели,*  *Юридические лица, обратившиеся за* *получением Разрешения на размещение объектов* *на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности* | *Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 23.1.1. Административного регламента* |

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

# Приложение 17

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области 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».

2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, МФЦ входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов.

4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров.

4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов.

4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями.

4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание.

4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках.

4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки

транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга.

9.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц

Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

# Приложение 18

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной  
услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ.

1.3. Обеспечение подачи Заявлений, запросов, документов, информации,  
необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

1.4. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

1.5. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

1.6. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

1.7. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

1.9. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

1.10. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт городского округа Фрязино.

# Приложение 19

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» на территории городского округа Фрязино

**Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ.

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

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

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

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

6. Вход в здание (помещение) Администрации 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».

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

8. В Администрации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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