



Продолжение постановления главы Волоколамского муниципального района Московской области от 28.03.2017 № 503

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах Волоколамского муниципального района Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

25.5. Внеплановые проверки ОМСУ проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступивших в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица и работники ОМСУ, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Управления, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, работника ОМСУ, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в ОМСУ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц ОМСУ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением 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, государственными гражданскими служащими Управления порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников ОМСУ, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в ОМСУ, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленно Регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 7) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего Услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услуги либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

28.6. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в ОМСУ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

28.9. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

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

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы ОМСУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих со дня принятия решения.

28.12. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

28.16. ОМСУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в ОМСУ обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ОМСУ относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в ОМСУ за предоставлением Услуги;
- 29.11. Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных определяются в

Продолжение. Начало на 1-й стр.

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных ОМСУ обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ОМСУ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

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

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

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

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

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

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

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

Приложение № 1. Термины и определения
В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга — муниципальная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах Волоколамского муниципального района Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

Регламент — административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах Волоколамского муниципального района Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

Специальное разрешение — специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах Волоколамского муниципального района Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

Заявитель — лицо, имеющее право на получение Услуги;
ОМСУ — орган местного самоуправления Волоколамский муниципальный район Московской области;

ГКУ МО «МО МФЦ» — Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Сеть Интернет — информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

РПГУ — государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

ЕПГУ — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

Заявление — утвержденная приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 форма для заполнения заявителем данных для получения специального разрешения в соответствии с положениями настоящего Регламента;

Органы власти — государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС — информационная система;

Личный кабинет — сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

ЕИС ОУ — единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

ЕСИА — федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

АИС МФЦ — Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС — Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

СНИЛС — страховой номер индивидуального лицевого счёта;

Удостоверяющий центр — удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

ЭЦП — электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром.

Файл документа — электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

Полномочия ОМСУ — ОМСУ уполномочен выдавать специальные разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах Волоколамского муниципального района Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

чения, участкам таких автомобильных дорог;

Тяжеловесное транспортное средство — Транспортное средство, в том числе специальное транспортное средство, или комбинация транспортных средств (автопоезд), масса которого с грузом или без груза превышает допустимые массы транспортных средств, установленные Правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом».

Возмещение вреда — Вред, причиняемый автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами, подлежит возмещению владельцами транспортных средств при оформлении специального разрешения.

Крупногабаритное транспортное средство — Транспортное средство, в том числе специальное транспортное средство, или комбинация транспортных средств (автопоезд), габариты которого с грузом или без груза превышают допустимые массы транспортных средств, установленные Правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом».

Делимый груз — груз, который без потери потребительских свойств или риска его порчи может быть размещен на 2 и более грузовых места.

ЕГРЮЛ — Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП — Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ИНН — идентификационный номер налогоплательщика;

ОГРН — основной государственный регистрационный номер

ОГРНИП — основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

БИК — банковский индивидуальный код;

р/с — расчетный счет;

к/с — корреспондентский счет;

МСЭД — межведомственная система электронного документооборота Московской области;

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы ОМСУ и МФЦ, их контактные телефоны приведены в Приложении № 7 к Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте ОМСУ;
- б) на официальном сайте МФЦ—mfc.mosreg.ru;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать:

- а) наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов ОМСУ и МФЦ;
- б) график работы ОМСУ и МФЦ;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- д) текст Регламента;
- е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и ОМСУ при обращении Заявителей:

- а) лично;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефону, указанным в приложении № 7 к Регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками ОМСУ и МФЦ осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях ОМСУ и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
5. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 05.10.2006);
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
7. Налоговым кодексом Российской Федерации часть 2 («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2011, № 17, ст. 2407);
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23.11.2009 № 47, ст. 567);
10. Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 («Российская газета», № 265, 16.11.2012).

Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие ОМСУ в ходе предоставления Услуги

В целях предоставления Услуги ОМС взаимодействует с:

- 1) Федеральными органами исполнительной власти:
 - а. Федеральным налоговым службой (ФНС России) (пункт 10.1.1 Регламента);
 - б. Федеральным казначейством Российской Федерации (пункт 10.1.2 Регламента);
 - в. Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия, Приложение № 14 Регламента);
- 2) МФЦ (в рамках приема документов и выдачи результатов, пункт 15.2 Регламента).

Приложение № 5. Перечень документов

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Получение специального разрешения	Физические лица, Юридические лица, Индивидуальные предприниматели	1) Заявление на получение специального разрешения.	Обязательно для представления
		2) Документы (в соответствии с Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от № 258 «О»): а) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка. Копии документов заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально. б) схема транспортного средства (автопоезда) с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. в) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении. г) в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.	Обязательно для представления
		1) Специальный проект, проект организации перевозки	Предоставляется по желанию

Продолжение. Начало на 2-й стр.

Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего в возрасте паспорт подлежит замене.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, исключивший право на подачу заявления о предоставлении Услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.
Заявление на получение специального разрешения	Заявление на получение специального разрешения	В соответствии Приложением № 12 Регламента (форма утверждена Приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»)
Схема автопоезда	Чертеж	Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 16 к Регламенту. На схеме транспортного средства изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине осей - распределение на отдельные колеса.
Технические требования к перевозке заявленного груза в транспортном положении	Информационное письмо	Письмо заявителя, заверенное подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации.
Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Документы на транспортные средства	Требования утверждены Приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		
Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя	Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП	Заверено подписью и печатью уполномоченного органа
Сведения об оплате государственной пошлины	Квитанция банка, платежное поручение, выписка УФК по Московской области	Платежный документ с печатью банка, Электронное подтверждение платежа.
Сведения об оплате вреда автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством	Квитанция банка, платежное поручение, выписка УФК по Московской области	Платежный документ с печатью банка, Электронное подтверждение платежа.
Согласование маршрута движения транспортного средства с Госавтоинспекцией	Отметка о согласовании	№ согласования, ФИО должностного лица, дата согласования на оборотной стороне специального разрешения

Приложение № 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

- ОМСУ
- Место нахождения, график работы, контактные телефоны:
- Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03
- Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

График работы:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09:00 до 18:00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09:00 до 18:00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09:00 до 18:00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09:00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Телефон Call-центра: 8 (495) 794-86-41.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

№ п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
1.	Волоколамский муниципальный район	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3	8(4963) 3-20-91	mfc-volokolamsk@mosreg.ru www.mfc-volokolamsk.com	понедельник-суббота с 08.00-20.00 воскресенье - выходной

Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

- Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
- При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
- Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
- Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
- Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
- Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
а) номера кабинета;
б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
- Рабочие места муниципальных служащих и /или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

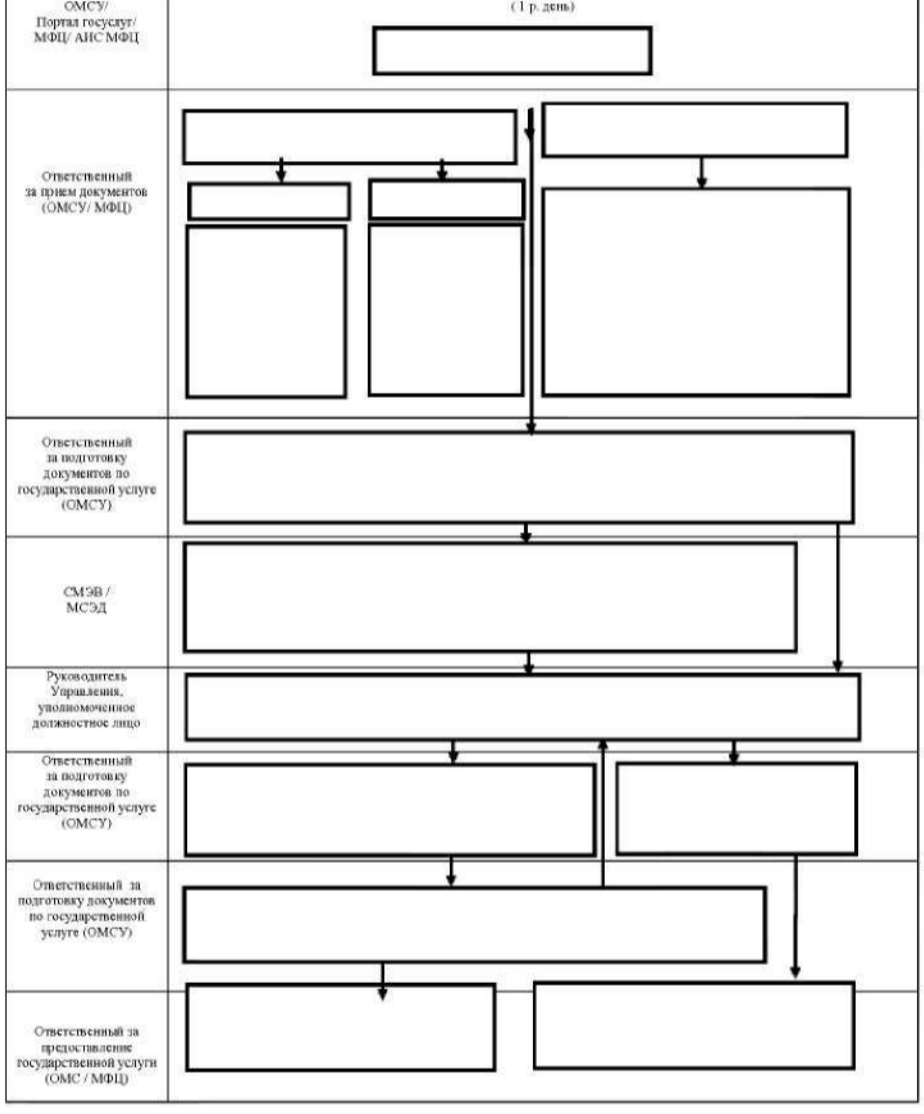
Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги

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

Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

- Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
- При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
- В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
- В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
- По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
- Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
- Здание (помещение) ОМСУ, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
- Вход в здание (помещение) ОМСУ, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- Помещения ОМСУ и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Управления и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
- В ОМСУ и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- Специалистами ОМСУ и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 11. Блок-схема предоставления Услуги



Приложение № 12. Форма заявления

Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства		
ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства*		
Маршрут движения		
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		
На срок	с	по
На количество поездок		
Характеристика груза:	Делимый	да / нет
Наименование**	Габариты	нет / Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))		
Параметры транспортного средства (автопоезда)		
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями		
Нагрузка на ось (т)		
Габариты транспортного средства (автопоезда):		
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Минимальный радиус поворота с грузом (м)		

Продолжение на 4-й стр.

Продолжение. Начало на 3-й стр.

Необходимость автомобиля сопровождения (привязан)		
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автомобиль) (км/час)		
Банковские реквизиты		
Оплату гарантирую		
(должность)	(подпись)	(фамилия)

* Для российских владельцев транспортных средств.
 ** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

<<Оборотная сторона заявления>>

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в ОМСУ;
- посредством личного обращения в многофункциональный центр.

«__» _____ 20__ г. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Опись документов к заявлению о выдаче специального разрешения:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Оригинал/ Копия
1	Заявление о выдаче специального разрешения			
2	Паспорт транспортного средства (свидетельство о регистрации транспортного средства) на тягач			
3	Паспорт транспортного средства (свидетельство о регистрации транспортного средства) на прицеп (полуприцеп)			
4	Схема транспортного средства			
5	Технические требования к перевозке заявленного груза в транспортном положении			
6	Доверенность			
7	Прочие документы, предоставленные по инициативе заявителя			

Приложение № 13. Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Форма № 1.

Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения

(на бланке ОМСУ)

Дата, регистрационный №

Отказ в выдаче специального разрешения

Кому:
 для граждан – ФИО;
 для юридических лиц – полное наименование организации, должность руководителя, ФИО руководителя

почтовый адрес заявителя

(наименование ОМСУ) рассмотрено заявление

(наименование заявителя), на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, поступившие _____ (дата получения) регистрационные № заявления, на осуществление _____ (вид перевозки) груза в период _____ (срок перевозки) по маршруту _____ (маршрут перевозки) транспортным средством полной массой _____ (полная масса автопоезда (транспортного средства) с грузом (при наличии)), с указанием количества осей, расстояний между осями, нагрузок на оси, габаритов транспортного средства (автопоезда).

Указание оснований для отказа в соответствии с перечнем оснований для отказа, указанным в п. 11 Регламента.

В связи вышеизложенным, настоящим письмом уведомляю Вас об отказе в выдаче специального разрешения на движение транспортных средств с заявленными параметрами.

Приложение: (в случае необходимости).

Должность ФИО
 уполномоченного лица
 (собственноручная подпись)

ФИО
 уполномоченного лица

ФИО Исполнителя
 Телефон исполнителя

Форма № 2. Уведомление о приостановке предоставления Услуги
 (на бланке ОМСУ)

Кому:
 для граждан – ФИО;
 для юридических лиц – полное наименование организации, должность руководителя, ФИО руководителя

почтовый адрес заявителя

Уведомление о приостановке выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства
 (Номер обращения: _____ от _____)

Настоящим уведомляю Вас об отсрочке выдачи результата предоставления государственной услуги:

(наименование услуги)

по следующим причинам:

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

20__ г.

Форма № 3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной Услуги

(на бланке ОМСУ)

Кому _____ (наименование заявителя)
 _____ (для граждан: фамилия, имя, отчество,
 для юридических лиц: полное наименование организации,
 фамилия, имя, отчество руководителя),
 _____ почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
 (Номер обращения: _____ от _____)

Настоящим уведомляю Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(наименование услуги)

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения) по следующим причинам:

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу специального разрешения) (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П.
 20__ г.

Приложение № 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ОМСУ

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ОМСУ/ ИС ОМСУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями, указанным в Приложении 5 к Регламенту.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту см. Приложение № 12. Проверяется правильность заполнения всех обязательных для заполнения полей заявления, соответствие текстовых и числовых данных приложенным документам. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.
	Проверка полноты и правильности заполнения Заявления	2 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту см. Приложение № 12. Проверяется правильность заполнения всех обязательных для заполнения полей заявления, соответствие текстовых и числовых данных приложенным документам. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копии проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверяющего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что скрепленный документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной и использованной цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности: следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинно-печатным способом.
МФЦ/ АИС МФЦ	Внесение данных заявления и документов в ИС ОМСУ	10 минут	В ИС ОМСУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ИС ОМСУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов (опись документов)	1 минута	В расписке указывается перечень документов (опись), дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги.
	Формирование пакета документов	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы (опись) формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы принимаются в работу.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	Заявление проверяется на соответствие форме, установленной в Приложении № 12 к Регламенту. Проверяется полнота заполнения обязательных к заполнению полей заявления, соответствие текстовых и числовых данных приложенным документам. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Проверка полноты заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, установленной в Приложении № 12 к Регламенту. Проверяется полнота заполнения обязательных к заполнению полей заявления, соответствие текстовых и числовых данных приложенным документам. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	15 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копии проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверяющего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что скрепленный документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной и использованной цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности: следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинно-печатным способом.
МФЦ/ АИС МФЦ	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги.
	Передача пакета документов в Управление	В течение одного рабочего дня	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера МФЦ и даты поступления. Документы передаются в Управление по описи принятых документов.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ОМСУ/ РПГУ/ЕПГУ	Поступление документов	1 минута	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Услуги, а также документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ/ЕПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены в 21 Регламента. При наличии уникального идентификационного номера, под которым документы хранятся в электронном виде в СПО ВИСГУАГ МО. Заявителем документа, указанные в п. 9.1.2 п. 10 Регламента, к заявлению не прилагаются, а в заявлении указывается такой уникальный идентификационный номер. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему ОМСУ.

Продолжение на 5-й стр.

Продолжение. Начало на 4-й стр.

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем и ответов на межведомственные запросы

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ОМСУ/ИС ОМСУ	Проверка поступивших заявлений и документов	15 минут	При передаче документов от МФЦ или поступлении через РПГУ, ЕПГУ сотрудник ОМСУ, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с пунктом 9 Регламента; 3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в информационной системе Управления. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю. При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, сотрудник ОМСУ, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Услуги, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет Заявителя.
ОМСУ / ИС ОМСУ	Определение состава документов, подлежащих запросу органов, участвующих в предоставлении Услуги, направление запроса	15 минут	Если отсутствуют следующие необходимые для предоставления Услуги документы, такие документы подлежат запросу у органов, участвующих в предоставлении Услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата запроса	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.
	Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и ответов на межведомственные запросы	2 рабочих дня	Анализ документов и ответов на межведомственные запросы. Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги (п. 12 Регламента), подготовка проекта результата предоставления Услуги.

3. Рассмотрение заявления документов, необходимых для предоставления Услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ОМСУ/ИС ОМСУ, МСЭД	Проверка документов	4 рабочих дня	После регистрации Заявления и документов сотрудник ОМСУ, ответственный за проверку (экспертизу) документов и заявления: 1) проверяет полноту заполнения заявления и соответствие данных заявления приложенным документам; 2) проверяет сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также соответствие технических параметров транспортных средств возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; 3) проверяет соблюдение требований к перевозке данного груза; 4) устанавливает путь следования по заявленному маршруту; 5) проверяет полномочия ОМСУ на выдачу специального разрешения по маршруту движения; 6) определяет соответствие технических параметров транспортного средства возможности заявленной перевозки; 7) осуществляет фиксацию выполнения задания ИС ОМСУ; 8) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, оформляет Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, направляет на согласование через МСЭД лицу, уполномоченному на принятие решения об отказе в предоставлении Услуги; 9) при подаче заявления в электронном виде через РПГУ, сотрудник ОМСУ, ответственный за рассмотрение (экспертизу) документов направляет информацию о положительной проверке (экспертизе) документов либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в личный кабинет Заявителя.

4. Определение пути следования по заявленному маршруту, направление Заявителю расчета вреда автомобильным дорогам для оплаты

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ОМСУ/ИС ОМСУ	заявления местного значения Московской области).	1) В случае, если для осуществления перевозки не требуются дополнительные меры в течение 4 рабочих дней. 2) В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций – после выполнения указанных мероприятий.	Основанием для начала исполнения административной процедуры является водовозителю экспертиза документов. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление Услуги, определяет перечень автомобильных дорог, по которым проходит маршрут движения заявленного транспортного средства. При отсутствии на маршруте движения ограничений по массе, осевым нагрузкам и габаритам заявленного транспортного средства осуществляет расчет вреда автомобильным дорогам и направляет его заявителю. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или вет превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляется перевозку тяжеловесного груза, специалист ОМСУ в течение двух рабочих дней с даты получения информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в ОМСУ согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов ОМСУ принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий. Заявитель возмещает ОМСУ расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов, исключившим, проводившим данную оценку. Специалист ОМСУ в течение трех рабочих дней со дня получения поступления информации об окончании информировать об этом заявителя. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в ОМСУ согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков ОМСУ принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций. Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителем, проводившим данные работы. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков ОМСУ принимает решение о возможности движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и осуществляет расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами. В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществлять перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, ОМСУ принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения. Выдача специального разрешения осуществляется только при условии оплаты вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

5. Принятие решения о результате предоставления Услуги и оформление результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ОМСУ/ИС ОМСУ	Подготовка результата предоставления Услуги	1 рабочий день	В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, проводится оформление специального разрешения на номерном бланке, относящемся к жилищной полиграфической продукции уровня «В».
Руководитель ОМСУ, уполномоченное должностное лицо/ИС ОМСУ	Подписание результата предоставления Услуги	1 рабочий день	Результат предоставления Услуги с комплектом документов предоставляется уполномоченному на подписание специального разрешения или отказа в предоставлении Услуги должностному лицу. Специальное разрешение заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью «Для документов». Отказ в выдаче специального разрешения оформляется в виде письма на официальном бланке ОМСУ. Согласовывается, подписывается и регистрируется в МСЭД.

6. Согласование специального разрешения с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области

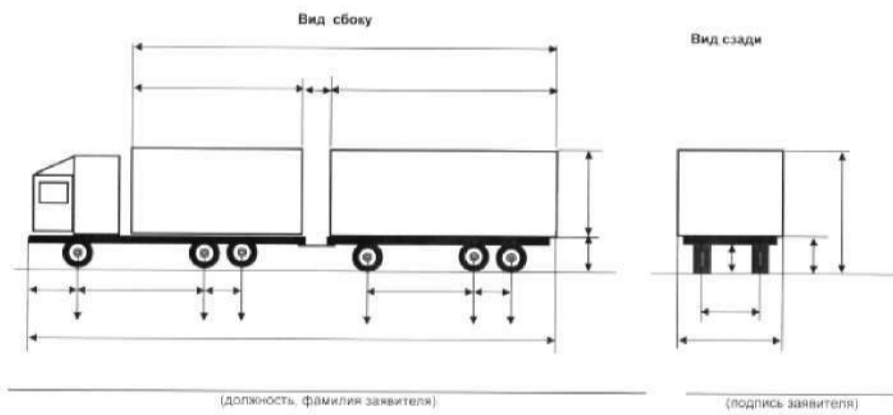
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ОМСУ/ИС ОМСУ	Направление заявки на согласование специального разрешения в Управление ГИБДД ГУ МВД по Московской области	1 рабочий день	В случае, если транспортное средство является крупногабаритным, для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и инженерных коммуникаций и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения требуется согласование с органами ГИБДД. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги направляет в адрес Управления ГИБДД ГУ МВД России по Московской области заявку на согласование, которая состоит из следующих документов: 1) оформленное специальное разрешение; 2) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; 3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза; 4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении; 5) копии согласованной маршрута транспортного средства, полученных от владельца автомобильных дорог. Фиксация результата административных действий осуществляется в ИС ОМСУ.
Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области		В течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявки, направленной Управлением	Специальное разрешение с указанием номера и даты согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Управления ГИБДД ГУ МВД России по Московской области в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласованные перевозку» передается в личном порядке в ОМСУ. В случае отказа в согласовании специального разрешения Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области направляет в адрес ОМСУ официальное письмо с указанием причин отказа. Фиксация результата административных действий осуществляется в ИС ОМСУ.

7. Уведомление о результате предоставления Услуги. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ОМСУ, МФЦ/ИС ОМСУ, АИС МФЦ, РПГУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	1 рабочий день	1. Предварительная информация о сроках предоставления Услуги сообщается Заявителю при подаче документов. Информация о готовности специального разрешения дополнительно сообщается Заявителю: 1) по телефону; 2) через личный кабинет на Портале (в случае, если Услуги предоставлялись в электронной форме); 3. Отказ в выдаче специального разрешения по желанию Заявителя: 1) направляется почтовым отправлением; 2) по электронной почте; 3) через личный кабинет на Портале (в случае, если Услуги предоставлялись в электронной форме); 4) при личном обращении в ОМСУ или МФЦ. Фиксация результата административных действий осуществляется в ИС ОМСУ, АИС МФЦ, РПГУ.

Приложение № 15. Схема автопоезда

Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза



От 28.03.2017 № 504

г. Волоколамск

Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена»

В целях определения сроков и последовательности действий при предоставлении услуги населению, повышения эффективности взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами при оказании услуг, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Волоколамского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Московской области Т. В. Ермолаеву.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

Приложение к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 28.03.2017 № 504

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

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Временного порядка
 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
- II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Продолжение на 6-й стр.

Продолжение. Начало на 5-й стр.

4. Наименование Муниципальной услуги
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
7. Срок регистрации Заявления
8. Срок предоставления Муниципальной услуги
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
19. Максимальный срок ожидания в очереди
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги
- IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ВРЕМЕННОГО ПОРЯДКА
25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 39

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ФОРМА СХЕМЫ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВOM ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

ПРИЛОЖЕНИЕ 186

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 21

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ОТЗЫВОМ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 21

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Временного порядка

1.1. Временный порядок устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее — Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее — МФЦ), формы контроля за исполнением Временного порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Волоколамского муниципального района (далее — Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Настоящим Временным порядком регулируется выдача разрешений на размещение объектов на территории Московской области, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

а. Физические лица;

б. Юридические лица;

в. Индивидуальные предприниматели

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Временному порядку;

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ или МФЦ с заявлением на получение разрешения на размещение объекта, для которого не требуется получение разрешения на строительство, на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. Перечень таких объектов установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, указан в Приложении 4 к настоящему Временному порядку.

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

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

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Разрешение на размещение объекта (Приложение 6 к настоящему Временному порядку) с приложением схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории;

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

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

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

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

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

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

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

7. Срок регистрации Заявления

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

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления.

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

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

Продолжение на 7-й стр.

Продолжение. Начало на 6-й стр.

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

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

9.1.1. Земельный кодекс Российской Федерации;

9.1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

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

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

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя;

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

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

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

10.5. Описание документов приведено в Приложении 11 к настоящему Временному порядку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

12.1.6. Документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Временным порядком (Приложение 10 к настоящему Временному порядку);

12.1.10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Временного порядка;

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

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

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

12.2.3. Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченному на подписание Заявления и подачу документов).

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Временному порядку.

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

13.1.6. К Заявлению приложена Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территорий, не соответствующая требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

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

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

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

14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги

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

14.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через Личный кабинет РПГУ или подает через МФЦ Заявление об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (далее — Заявление об отзыве) (по форме согласно Приложению 13 к настоящему Временному порядку) и документы, указанные в пункте 14.5. настоящего Временного порядка, способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Муниципальной услуги, указанным в пункте 17 настоящего Временного порядка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10. Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги или Решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

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

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

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

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

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

17.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Временного порядка, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

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

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

17.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, расписка) поступает из

Продолжение на 8-й стр.

Продолжение. Начало на 7-й стр.

Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

17.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ с ЭЦП
17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Временного порядка, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления)
17.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;
17.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Временного порядка, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.
17.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы.
17.2.5. Поступившее в Администрацию Заявление и документы проходят проверку, направляются межведомственные запросы.
17.2.6. Результат предоставления Муниципальной услуги будет предоставлен в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

17.3. Обращение Заявителя (Представителя Заявителя) посредством РПГУ без ЭЦП
17.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Временного порядка.
17.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;
17.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Временного порядка, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.
17.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации направляет межведомственные запросы.
17.3.5. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Временного порядка, Администрация готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
17.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 7 календарного дня со дня регистрации Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости представить оригиналы документов в течение 15 календарных дней для сверки в МФЦ изменением текущего статуса Заявления в Личном кабинете.
В случае принятия предварительного положительного решения срок предоставления Муниципальной услуги приостанавливается на срок не более 15 календарных дней.

17.3.7. В случае непредоставления Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ оригиналов документов в срок приостановки, специалист Администрации направляет в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
17.3.8. При несопадении оригиналов документов с их электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам, на основании которой Администрация готовит и направляет в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

17.3.9. При совпадении оригиналов документов с их электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам, на основании которой срок приостановки предоставления Муниципальной услуги прекращается, специалист Администрации направляет в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ Разрешение на размещение объекта.
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
18.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ (в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) зарегистрирован в ЕСИА).
18.1.2. По электронной почте.
Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
18.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) зарегистрирован в ЕСИА).
18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе
18.2.3. По почте на бумажном носителе. Дата отправления результата предоставления услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления Муниципальной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Муниципальной услуги
18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет РПГУ, а в случае выбора Заявителем (представителем Заявителя) дополнительного способа получения результата в бумажном виде, может быть получен по почте или в МФЦ не позднее срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги. Дата отправления результата предоставления услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления Муниципальной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Муниципальной услуги.

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

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

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 18 к настоящему Временному порядку.
21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 19 к настоящему Временному порядку.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Временного порядка, подаются посредством РПГУ.
22.2. При подаче документов, указанных в пункте 10 настоящего Временного порядка, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
22.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования — не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

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

23.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:
1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
2) по телефону МФЦ;
3) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:
1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
2) контактный номер телефона;
3) адрес электронной почты (при наличии);
4) желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

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

24.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:
1) Прием Заявления и документов.
2) Обработка и предварительное рассмотрение документов.
3) Принятие решения.
4) Направление (выдача) результата.

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

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ВРЕМЕННОГО ПОРЯДКА

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

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

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее — Текущий контроль);
2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
27.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

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

Продолжение на 9-й стр.

Продолжение. Начало на 8-й стр.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Временным порядком;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Временным порядком;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Временным порядком для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Временным порядком;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Временным порядком;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Временным порядком;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

29.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

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

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 настоящего Временного порядка, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Временного порядка в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

29.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Временного порядка, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

Термины и определения

Во Временном порядке используются следующие термины и определения:
 Администрация — Администрация Волоколамского муниципального района Московской области;
 Временный порядок — Временный порядок предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена»;

ЕСИА — Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документ, поданный с помощью ЕСИА считается подписанным простой электронной подписью;

Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА — Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);

Заявление — Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Временным порядком способом;

Заявление об отзыве — Заявление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе от предоставления Муниципальной услуги;

Продолжение на 10-й стр.

Продолжение. Начало на 9-й стр.

ИС — Информационная система;
 ИСОГД — Информационная система обеспечения градостроительной деятельности
 Личный кабинет — Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявления, поданных посредством РПГУ;
 Муниципальная услуга — Муниципальная услуга «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена»;
 МФЦ — Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
 Органы власти — Государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
 Организация — Организация, участвующая в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
 Простая электронная подпись — Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
 РПГУ — Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;
 Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»
 Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
 Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) — Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
 Электронный документ — Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
 Электронный образ документа — Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

Приложение 2

к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

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

1. Указать наименование Администрации.

Место нахождения: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5
 Почтовый адрес: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5
 Контактный телефон: 8-49636-2-12-94, 8-49636-23122
 Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03
 Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://volokolamsk-rayon.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: volokolamsk@avmrgmo.ru

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

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

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

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
 Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.
 Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

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

- Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - на официальном сайте Администрации - www.volokolamsk-rayon.ru;
 - на официальном сайте МФЦ mfc_volok@mail.ru;
 - на портале uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
- Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - график работы Администрации и МФЦ;
 - требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - текст настоящего Временного порядка;
 - краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
 - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

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

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

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

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

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

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

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение 4

к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

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

Перечень объектов, в отношении которых может быть выдано разрешение на размещение, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, а именно:

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

- Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики).
- Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флажки.
- Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Проезды, в том числе вольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.
- Пруды-испарители.
- Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.
- Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.
- Сезонные аттракционы.
- Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.
- Спортивные и детские площадки.
- Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.
- Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.
- Общественные туалеты нестационарного типа.
- Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

Приложение 5

к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

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

- Получение разрешения на строительство не требуется в следующих случаях, установленных Законом Московской области № 124/2014-03 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области», а именно:
 - строительства объектов электросетевого хозяйства классом напряжения до 20 кВ включительно;
 - реконструкции объектов электросетевого хозяйства, не являющихся линейными объектами, классом напряжения до 20 кВ включительно;
 - строительства и (или) реконструкции линейно-кабельных сооружений связи и кабельных линий электросвязи;
 - строительства, реконструкции сетей газопотребления и газораспределения (включая газопроводы и сооружения) в случаях, когда каждая из этих сетей предназначена для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 МПа включительно;
 - реконструкции линий электропередачи, линий связи, газопроводов, водопроводов, канализационных сетей, не указанных в пунктах 3 и 4, не требующей увеличения размеров охранных зон таких объектов;
 - строительства и (или) реконструкции тепловых сетей;
 - строительства, реконструкции водопроводных сетей с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно до точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам водоснабжения объектов капитального строительства;
 - строительства, реконструкции канализационных сетей, сетей ливневой канализации с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно от точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам водоотведения объектов капитального строительства;
 - строительства, реконструкции антенно-мачтовых сооружений связи, предназначенных для размещения средств подвижной радиотелефонной связи и телерадиовещания, с характеристиками: высота до сорока пяти метров и (или) технологическое заглубление подземной части (полностью или частично) ниже планировочной отметки земли до четырех метров.

Приложение 6

к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

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

РАЗРЕШЕНИЕ на размещение объекта № _____		
Место выдачи	Дата выдачи	
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)		
разрешает _____ (наименование Заявителя)		
его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) размещение объекта		
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики) на землях _____		
(муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена) Местоположение: _____		
(адрес места размещения объекта в соответствии с проектной документацией)		
Разрешение выдано на срок _____		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

Продолжение на 11-й стр.

Продолжение. Начало на 10-й стр.

Приложение 7
к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

Решение

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- В Заявлении указаны объекты, не предусмотренные перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

- К Заявлению приложена Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории не соответствующая требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо (подпись, фамилия, инициалы) «___» ___ 20__ г.

Приложение 8
к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

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

Предоставление Государственной (Муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с:

- 1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1, 2);
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
13. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
14. Законом Московской области от 10.10.2014 № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;
15. Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
16. Уставом муниципального образования Московской области.

Приложение 9
к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

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

СХЕМА ГРАНИЦ

Объект:
Местоположение/кадастровый №: (земельного участка, квартала)
Площадь земельного участка:
Категория земель: (при наличии)
Вид разрешенного использования:

Каталог координат
Table with 4 columns: N точки, Дана ливни (м), X, Y

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

Table with 2 columns: Условные обозначения, Экспликация земель

Заявитель (подпись, расшифровка подписи)

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

Приложение 10
к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление

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

В Администрацию (указать наименование) от Заявителя

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

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

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

- * Тип объекта — (указать наименование);
* Высота объекта — (в метрах);
* Заглубление подземной части — (в метрах);
* Наличие или отсутствие санитарно-защитных зон (СЗЗ), создаваемых размещаемым объектом — (да/нет);
* Наличие или отсутствие охранных зон, создаваемых размещаемым объектом — (да/нет).
* - только для объектов линии связи, линейно-кабельных сооружений связи и антенно-мачтовых сооружений связи
Срок, на который требуется получение разрешения: ___ месяцев.

Приложение:

- 1.
2.

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

Подпись Дата

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

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

- выдать при личном обращении в МФЦ;
- направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

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

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

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

Приложение 11
к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги)

Table with 6 columns: Категория документа, Вид документа, Содержание документа, При личной подаче в МФЦ оригиналы документов «своиручно» и заверенные в Администрации в электронном виде, При подаче через РПГУ, При подтверждении документов в МФЦ/Администрации

Продолжение. Начало на 11-й стр.

Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина СССР в описании паспорта утверждены вост-ем Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР», вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 г. решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства РФ от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспорта гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий ин. граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной эл. подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной эл. подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки
Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной эл. подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной эл. подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки
Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной эл. подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной эл. подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документа, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физ. лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юр. лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). В случае предоставления Доверенности в эл. виде, должна быть подписана усиленной квалифицированной эл. подписью лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной эл. подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной эл. подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физического лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной эл. подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной эл. подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН)	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого гос. реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого гос. реестра недвижимости и предоставляемых в эл. виде, определены виды предоставления сведений, содержащихся в Едином гос. реестре недвижимости, содержащихся в Едином гос. реестре недвижимости, утвержденный пр-м Минэкономразвития России от 21.12.2015 г. № 968а.	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной эл. подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной эл. подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.
Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	Выписка должна содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утверждению и проектированию документов территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях обременения земельного участка, а также ограничениях по использованию земельного участка.	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной эл. подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной эл. подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.

Приложение 12 к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

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

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

От кого: _____
(Администрации или МФЦ)

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

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

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление;
- Документы содержат подчистки и исправления текста;
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- Документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Временным порядком (Приложение 10 к настоящему Временному порядку).
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Временного порядка;
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Временным порядком);
- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

(должность) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 13 к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Заявление

об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

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

« _____ » _____ г.

В Администрацию _____ (указать наименование) от Заявителя _____

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

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

Приложение:

1. _____
2. _____

Результат рассмотрения Заявления об отзыве направить в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат рассмотрения Заявления об отзыве дополнительно предоставить на бумажном носителе выдать при личном обращении в МФЦ (в случае необходимости подчеркнуть).

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

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

(подпись Заявителя (представителя Заявителя) _____

(Ф.И.О. полностью) _____

Приложение 14 к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги

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

От кого: _____
(Администрации или МФЦ)

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги

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

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

- Способ подачи Заявления об отзыве не соответствует способу подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление;
- Документы содержат подчистки и исправления текста;
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- Документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Временным порядком (Приложение 10 к настоящему Временному порядку).
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Временного порядка;
- Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Временным порядком);
- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

(должность) _____

(подпись, фамилия, инициалы) _____

Приложение 15 к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги

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

Решение

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

Предоставление Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» прекращено, в связи с поступлением Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги. Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 16 к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

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

Продолжение. Начало на 12-й стр.

Решение

об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано, в связи с принятием решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги (указать соответствующий результат).

В случае необходимости, Вы можете обратиться в Администрацию _____ с заявлением об аннулировании предоставленного Вам результата Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)
«___» _____ 20__ г.

Приложение 17
к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

Приложение 18
к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

- Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
 2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
 4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
 5. Соблюдение требований Временного порядка о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.
- Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
6. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
 7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
 8. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
 9. Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
 10. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 19
к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

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 с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также 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. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 20
к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Муниципальной услуги

1. Прием Заявления и документов (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ/ИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность.	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 в Приложении № 11 к настоящему Временному порядку за исключением Заявления и 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 Временного порядка специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) с необходимостью предоставления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приращения документов в соответствии с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается выданный отказ в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
МФЦ/Модуль МФЦ/ИС ОУ	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов.		20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ заверяется квитанция 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 расписка. В расписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Расписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной расписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/Модуль оказания услуг ИС ОУ	Поступление документов.	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены в п. 22 настоящего Временного порядка. Заявления и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же календарный день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Временного порядка, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов.	до 7 календарных дней	до 7 календарных дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ИС ОУ	Уведомление о предварительном решении и необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ в случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) через РПГУ документов не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.	Не позднее 7 календарного дня	5 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 7 календарного дня со дня регистрации Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости представить оригиналы документов и в течение 15 календарных дней для сверки в МФЦ изменить текущий статус Заявления в Личном кабинете.
МФЦ/Модуль МФЦ/ИС ОУ	Предоставление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ.	В течение 15 календарных дней	5 минут	Специалистом МФЦ в Модуле МФЦ/ИС ОУ формируется акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов и направляется в Модуль оказания услуг ИС ОУ.
Администрация/Модуль оказания услуг ИС ОУ	Подготовка проекта решения	3 календарных дня	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Временному порядку. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Временному порядку.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

Продолжение на 14-й стр.

Продолжение. Начало на 13-й стр.

5. Направление (выдача) результата

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги

1. Прием Заявления и документов

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок рассмотрения Заявления на отзыв)	2 минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 14.5 и Приложении 11 к настоящему Временному порядку за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)	2 минуты	2 минуты	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)
МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Временного порядка специалист МФЦ осуществляет информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предоставления документов для предоставления Муниципальной услуги и 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.
МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Заполнение заявления и формирование расписки о приеме Заявления об отзыве		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалист МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется эл. 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 расписка. В расписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Расписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Электронная расписка передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через портал РПГУ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) влает в электронном виде через личный кабинет РПГУ направить Заявление об отзыве, а также необходимые документы, установленные пунктом 14.4. настоящего Временного порядка. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Временного порядка. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация Заявления об отзыве	1 календарный день	5 минут	При поступлении документов на бумажном носителе от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем документов, направленных через РПГУ		15 минут	При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, 1) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве, комплектность представленных документов, 2) устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, направленных через РПГУ		10 минут	В случае отсутствия в электронном виде одного или нескольких документов, а также несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 14.5 и Приложении 11 к настоящему Временному порядку специалист Администрации осуществляет информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме Заявления на отзыв с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специалист Администрации осуществляет переход к административной процедуре «Принятие решения».

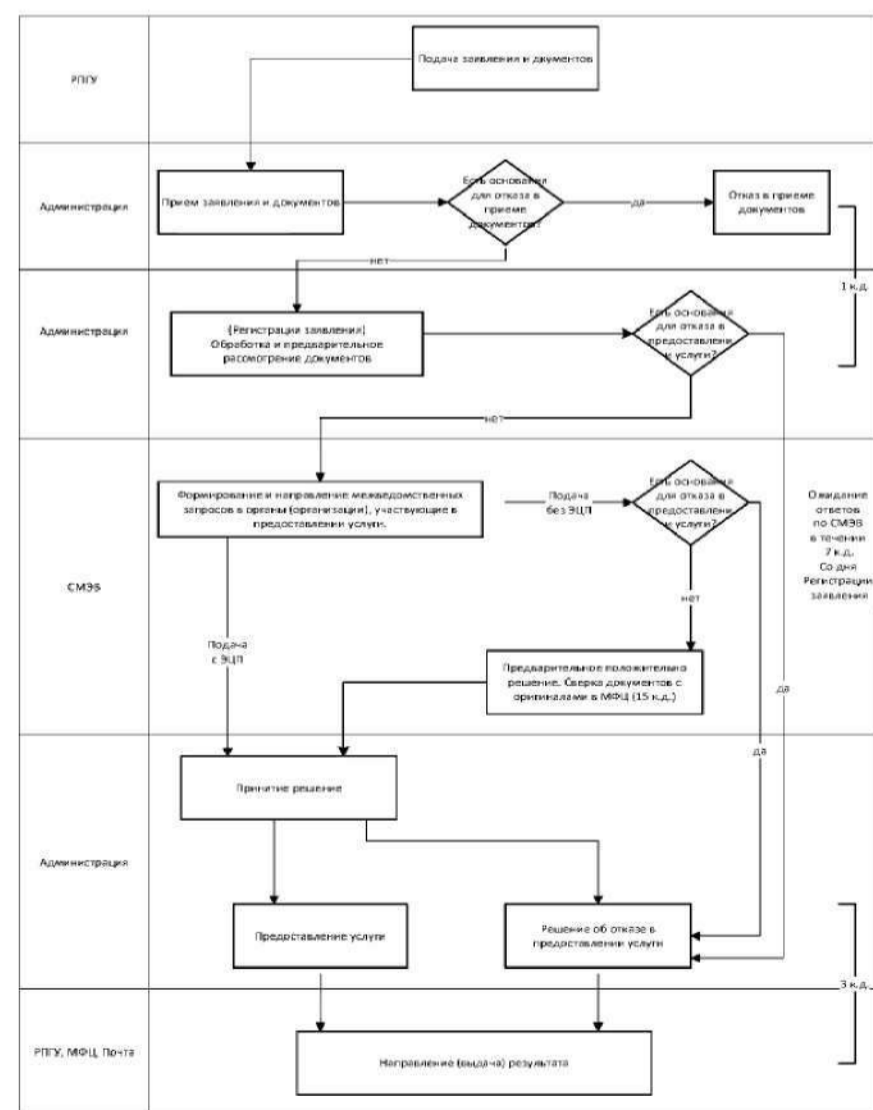
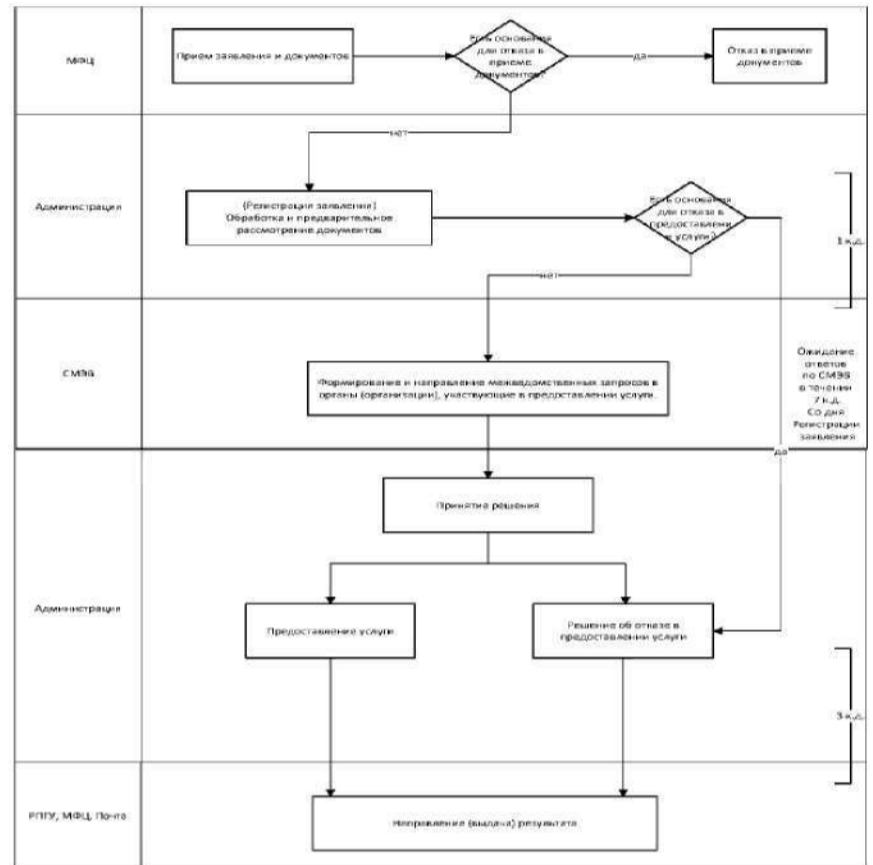
3. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	подготовка проекта решения	тот же календарный день	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 16 к настоящему Временному порядку. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 15 к настоящему Временному порядку.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подписание решения		5 минут	Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

4. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	Тот же календарный день	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. 2) Факт предоставления результата рассмотрен Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении. Через МФЦ: 1) В этом случае специалист МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) расписку о получении результата. 3) проставляет отметку о выдаче результата в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата		10 минут	Через МФЦ: 1) В этом случае специалист МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) расписку о получении результата. 3) проставляет отметку о выдаче результата в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение 21 к Типовой форме Временного порядка предоставления Муниципальной услуги Блок схема предоставления Муниципальной услуги



Продолжение на 15-й стр.

Продолжение. Начало на 14-й стр.

От 27.03.2017 № 500

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 14.10.2014 № 1714 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, государственной программой Московской области «Образование Подмосковья на 2017-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 784/39, в целях обеспечения прав ребенка на общедоступное образование, защиты и укрепления здоровья детей в Волоколамском муниципальном районе, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу Волоколамского муниципального района «Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы», утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 14.10.2014 № 1714, (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Паспорт Программы изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
1.2. В разделе «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» Программы число «5349940,8» заменить на «7468297,9», число «1551664,3» заменить на «2296981,9».

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению

1.4. Паспорт подпрограммы I «Дошкольное образование» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 1 к подпрограмме I «Дошкольное образование» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.6. Паспорт подпрограммы II «Общее образование» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение № 1 к подпрограмме II «Общее образование» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.8. Паспорт подпрограммы III «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение № 1 к подпрограмме III «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей» изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

1.10. Паспорт подпрограммы IV «Создание условий для реализации муниципальной программы» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

1.11. Приложение № 1 к подпрограмме IV «Создание условий для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу п.п. 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12 пункта 1 постановления главы Волоколамского муниципального района от 09.12.2016 № 2663 «О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 14.10.2014 № 1714 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2019 годы».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Н. Н. Большакову.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

Приложение № 1 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 27.03.2017 № 500

Паспорт муниципальной программы «Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы»

Table with 2 columns: Name of municipal program, Goals, Tasks, Coordinator, Municipal budget, etc.

Приложение № 2 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 27.03.2017 № 500

Планируемые результаты реализации муниципальной программы «Развитие образования и воспитания в Волоколамском муниципальном районе на 2015-2021 годы»

Table with 6 columns: No, Tasks, Planned volume, Quantitative/Qualitative indicators, etc.

Table with 4 columns: No, Indicator, Value, Unit

Указ Президента Российской Федерации «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 07.05.2012 № 599 (до истечения к 2016 году 100 процентов)

Table with 4 columns: No, Indicator, Value, Unit

Указ Президента Российской Федерации «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 07.05.2012 № 597 п. 1

Table with 4 columns: No, Indicator, Value, Unit

Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»

Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» п. 2

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» п. 3

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» п. 11

Table with 4 columns: No, Indicator, Value, Unit

Приложение № 3 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 27.03.2017 № 500

Паспорт подпрограммы I «Дошкольное образование»

Table with 4 columns: Name of subprogram, Goals, Tasks, Results

Приложение № 4 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 27.03.2017 № 500

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы I «Дошкольное образование»

Table with 11 columns: No, Measure, Description, Source, Period, Volume, etc.

Продолжение на 16-й стр.

Продолжение. Начало на 15-й стр.

2.	Основное мероприятие 2. Развитие сети дошкол. образовательных организаций и внедрение инновационных технологий, способствующих развитию дошкольного образования	Итого	2015-2021 годы									Управление системы образования		
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2015-2019 гг.				
		Итого	208972,1	1795158,7	2268901,3	253412,0	254569,0	254569,0	254569,0	254569,0	254569,0	254569,0		
		Средства бюджета Волоколамского мун. района	42714,1	251094,7	22964,7	33155,0	32995,0	32995,0	32995,0	32995,0	32995,0			
		Средства бюджета МО	166288,0	154064,0	221937,4	220257,0	221574,0	221574,0	221574,0	221574,0	221574,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.1	Субвенции из бюд.МО на финанс. обеспечение гос. гар. прав граждан на получение дошкол. образования и беспл. доп. образовательных услуг, в том числе на оплату труда, приобретение учеб. пос.-ср-в обуч., интр. интр-к (за искл. расх. на содержание и опл. ком. услуг (бюдж. ДОУ))	Итого	151811,0	1432669,0	204045,0	204790,0	204766,0	204766,0	204766,0	204766,0	204766,0			
		Средства бюджета Волоколамского мун. района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	151811,0	1432669,0	204045,0	204790,0	204766,0	204766,0	204766,0	204766,0	204766,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.1.1	Субвенции из бюд.МО на финанс. обеспечение гос. гар. прав граждан на получение дошкол. образования и беспл. доп. образовательных услуг, в том числе на оплату труда, приобретение учеб. пос.-ср-в обуч., интр. интр-к (за искл. расх. на содержание и опл. ком. услуг (бюдж. ДОУ))	Итого	136219,0	732446,0	180044,0	94027,0	91515,0	91515,0	91515,0	91515,0	91515,0			
		Средства бюджета Волоколамского мун. района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	136219,0	732446,0	180044,0	94027,0	91515,0	91515,0	91515,0	91515,0	91515,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.1.1.1	Приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, интр. интр-к (каз. ДОУ)	Итого	0,0	14690,3	3169,0	1911,5	1922,0	1922,0	1922,0	1922,0	1922,0			
		Средства бюджета Волок. мун. района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета МО	0,0	14690,3	3169,0	1911,5	1922,0	1922,0	1922,0	1922,0	1922,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.1.2.1	Субвенции из бюд.МО на финанс. обеспечение гос. гар. прав граждан на получение дошкол. образования и беспл. доп. образовательных услуг, в том числе на оплату труда, приобретение учеб. пос.-ср-в обуч., интр. интр-к (за искл. расх. на содержание и опл. ком. услуг (бюдж. ДОУ))	Итого	15992,0	685096,5	19600,0	108851,0	111329,0	111329,0	111329,0	111329,0	111329,0			
		Средства бюджета Волоколамского мун. района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	15992,0	685096,5	19600,0	108851,0	111329,0	111329,0	111329,0	111329,0	111329,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.1.2.2	Приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, интр. интр-к (каз. ДОУ)	Итого	0,0	436,0	436,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Волок. мун. района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета МО	0,0	436,0	436,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.2	Обеспечение гос. гарантий реализации прав граждан по преемству и уходу за детьми в муз. дошк. образовательных организациях	Итого	42714,1	251094,7	32964,7	33155,0	32995,0	32995,0	32995,0	32995,0	32995,0			
		Средства бюджета Волок. мун. района	42714,1	251094,7	32964,7	33155,0	32995,0	32995,0	32995,0	32995,0	32995,0			
		Средства бюджета МО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.2.1	Обеспечение гос. гарантий реализации прав граждан по преемству и уходу за детьми в муз. дошк. образовательных организациях (каз. ДОУ)	Итого	37995,3	246620,5	44849,5	33155,0	32995,0	32995,0	32995,0	32995,0	32995,0			
		Средства бюджета Волок. мун. района	37995,3	246620,5	44849,5	33155,0	32995,0	32995,0	32995,0	32995,0	32995,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.2.2	Обеспечение гос. гарантий реализации прав граждан по преемству и уходу за детьми в муз. дошк. образовательных организациях (бюджетных ДОУ)	Итого	4720,6	4474,2	4474,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Волок. мун. района	4720,6	4474,2	4474,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.3	Выплата компенсации родителям платы за преемство и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность	Итого	14447,0	111395,0	11888,0	1367,0	16808,0	16808,0	16808,0	16808,0	16808,0			
		Средства бюджета Волоколамского мун. района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	14447,0	111395,0	11888,0	1367,0	16808,0	16808,0	16808,0	16808,0	16808,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.3.1	Выплата компенсации родителям платы за преемство и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области	Итого	12800,0	104327,0	9738,0	14589,0	16000,0	16000,0	16000,0	16000,0	16000,0			
		Средства бюджета Волоколамского мун. района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	12800,0	104327,0	9738,0	14589,0	16000,0	16000,0	16000,0	16000,0	16000,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.3.2	Оплата банковских услуг и почтовых услуг по переводу денежных средств в адрес родителей за преемство и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области	Итого	1647,0	2619,0	1600,0	219,0	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0			
		Средства бюджета Волоколамского мун. района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	1647,0	2619,0	1600,0	219,0	160,0	160,0	160,0	160,0	160,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.3.3	Оплата труда работников, осуществляющих работу по обеспечению выплаты компенсации родителям за преемство и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области	Итого	0,0	4449,0	550,0	6590,0	6480,0	6480,0	6480,0	6480,0	6480,0			
		Средства бюджета Волоколамского мун. района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	4449,0	550,0	6590,0	6480,0	6480,0	6480,0	6480,0	6480,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
3.	Основное мероприятие 3. Реализация ФГОС стандарт дошкольного образования	Итого	5000,0	106,0	36,0	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Волок. мун. района	5000,0	106,0	36,0	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета МО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
3.1	Организация и проведение творческих конкурсов, мероприятий в условиях внедрения ФГОС ДО	Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Волок. мун. р.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета МО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
3.2	Предоставление субсидии бюджету Волок. мун. р. на закупку оборудования для ДОУ - победителей обл. конкурса на приобретение статуса Региональной инновационной МО (каз.)	Итого	3000,0	106,0	36,0	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Волоколамского мун. района	3000,0	106,0	36,0	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
3.3	Организация работы с педагогами ДОУ с целью повышения уровня квалификации в соответствии с ФГОС ДО (участие в семинарах, конференциях, методических мероприятиях обл. уровня)	Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Волоколамского мун. района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
4.	Основное мероприятие 4. Укрепление инт.-тех. базы дошкольных организаций	Итого	11998,0	41256,3	3034,7	4761,6	1000,0	1000,0	3490,0	3490,0	3490,0			
		Средства бюджета Волок. мун. р.	11998,0	41256,3	3034,7	4761,6	1000,0	1000,0	3490,0	3490,0	3490,0			
		Средства бюджета МО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
4.1	Проведение кап. и текущих ремонтов в дошкол. образовательных организациях (капитальных и текущих)	Итого	6884,0	28271,1	9034,7	2716,4	500,0	1000,0	3000,0	3000,0	3000,0			
		Средства бюджета Волок. мун. р.	6884,0	28271,1	9034,7	2716,4	500,0	1000,0	3000,0	3000,0	3000,0			
		Средства бюджета МО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
4.2	Проведение кап. и текущих ремонтов в дошкол. образовательных организациях (капитальных и текущих)	Итого	288,0	15995,2	0,0	2815,2	500,0	0,0	4490,0	4490,0	4490,0			
		Средства бюджета Волок. мун. р.	288,0	15995,2	0,0	2815,2	500,0	0,0	4490,0	4490,0	4490,0			
		Средства бюджета МО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
4.3	Приобретение мебели, оборудования и инвентаря для организации образовательных процессов в дошкол. образовательных организациях	Итого	3671,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Волоколамского мун. района	3671,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Внебюджет												

Продолжение. Начало на 17-й стр.

Table with columns for program name, year, and various budget categories (total, regional, municipal, federal).

Справочно:

Summary table showing financial data for various categories across years 2015 to 2021.

Приложение № 5 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 27.03.2017 № 500

Паспорт подпрограммы II «Общее образование»

Detailed passport table for the 'General Education' sub-program, including goals, tasks, and financial indicators.

Приложение № 6 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 27.03.2017 № 500

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы II «Общее образование»

Large table listing specific activities, their funding sources, and planned results for the 'General Education' sub-program.

Main data table with columns for activity codes, descriptions, budget types, and detailed financial figures for various categories.

Продолжение. Начало на 18-й стр.

Table with columns for budget items, years (2015, 2016), and various financial indicators. Includes rows for equipment purchase, internet access, and social activities.

Table with columns for budget items, years (2015, 2016), and various financial indicators. Includes rows for training, equipment, and social activities.

Продолжение на 20-й стр.

Продолжение. Начало на 21-й стр.

Table with 10 columns: ID, Description, Budget Year, Amount, etc. It details financial data for various projects in the district.

Справочно:

Summary table with 12 columns showing financial trends from 2014 to 2021 across different categories.

Приложение № 7 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 27.03.2017 № 500

Паспорт подпрограммы III «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей»

Passport table with 14 columns detailing program goals, tasks, sources of funding, and expected results.

Приложение № 8 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 27.03.2017 № 500

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы III «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей»

Large table with 14 columns listing specific activities, their costs, and implementation details for the program.

Table with 11 columns detailing financial and operational data for projects 1.3 and 1.4.

Table with 11 columns detailing financial and operational data for project 1.5.

Table with 11 columns detailing financial and operational data for project 2.

Table with 11 columns detailing financial and operational data for project 2.1.

Table with 11 columns detailing financial and operational data for project 2.2.

Table with 11 columns detailing financial and operational data for project 3.

Table with 11 columns detailing financial and operational data for project 3.1.

Table with 11 columns detailing financial and operational data for project 3.2.

Table with 11 columns detailing financial and operational data for project 3.3.

Table with 11 columns detailing financial and operational data for project 3.3 (continued).

Продолжение. Начало на 22-й стр.

Table with columns for budget items, years (2015-2021), and amounts. Includes rows for 'Обеспечение учреждения муз. инструментами...' and 'Средств на оплату труда педагогических работников...'.

Справочно

Summary table showing financial data for 'Фонд оплаты труда педагогических работников...' across years 2015-2021.

Приложение № 9 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 27.03.2017 № 500

Паспорт подпрограммы IV «Создание условий для реализации муниципальной программы»

Table with 4 main columns: Name, Goal, Municipal Order, and Description. Contains details for the 'Создание условий для реализации муниципальной программы' sub-program.

Приложение № 10 к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 27.03.2017 № 500

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы IV «Создание условий для реализации муниципальной программы»

Table with columns for measure ID, name, start/end dates, and financing amounts for years 2015-2021.

Main budget table with columns for program codes (1.1, 1.2, 1.3, 1.4), descriptions, years (2015-2021), and amounts. Includes descriptions like 'Обеспечение деятельности МУ «ХЗЖ по обслуживанию МОУ»' and 'Обеспечение деятельности МУ «ЦР МОУ»'.

**КОМИССИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
ПО ПРОЕКТУ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СПАСКОЕ ВОЛОКОЛАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту генерального плана сельского поселения Спасское Волоколамского муниципального района Московской области

28.03.2017

1. Основание проведения публичных слушаний

Публичные слушания по проекту генерального плана проведены в соответствии со ст. 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 07.03.2007 № 36/2007-ОЗ «О Генеральном плане развития Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Уставом Волоколамского муниципального района, Решением Совета депутатов Волоколамского муниципального района от 20.01.2006 №287-40 «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний по проектам генеральных планов поселений Волоколамского муниципального района Московской области».

2. Общие сведения о проекте, предоставленном на публичных слушаниях:

Территория разработки: сельское поселение Спасское Волоколамского муниципального района Московской области.

Заказчик: Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области.

Разработчик: Государственное унитарное предприятие Московской области (ГУП МО «НИИПИ градостроительства»).

3. Форма оповещения о проведении публичных слушаний:

Информация о проведении публичных слушаний доведена до населения путем:

- размещения на официальном сайте администрации Волоколамского муниципального района;

- публикация в газете «Вестник Волоколамского района» от 20.01.2017 № 2;

- экспозиция графических и текстовых материалов по проекту генерального плана сельского поселения Спасское Волоколамского муниципального района Московской области была организована по адресу: Московская область, Волоколамский район, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5, каб. 418;

4. Сведения о проведении публичных слушаний:

Публичные слушания назначены постановлением главы Волоколамского муниципального района от 16.01.2017 № 16 «О проведении публичных слушаний по проекту генерального плана сельского поселения Спасское Волоколамского муниципального района Московской области».

Сроки проведения: 28.02.2017 по 03.03.2017.

Всего проведено: 50 публичных слушаний.

Дата и место проведения публичных слушаний:

Дата и время проведения слушаний	Населенный пункт	Место проведения слушаний
28.02.2017 в 10час.00мин.	д.Вишенки	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Вишенки, вблизи д.1
28.02.2017 в 10час.30мин.	д.Акулово	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Акулово, вблизи д.4
28.02.2017 в 11час.00мин.	д.Бутаково	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Бутаково, вблизи д.1А
28.02.2017 в 11час.30мин.	д.Карабузино	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Карабузино, вблизи д.1
28.02.2017 в 12час.00мин.	д.Судниково	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Судниково, ул.Зеленая, д.1А (Дом культуры)
28.02.2017 в 12час.30мин.	д.Таболово	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Таболово, вблизи д.20
28.02.2017 в 13час.00мин.	д.Куликово	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Куликово, вблизи д.1
28.02.2017 в 13час.30мин.	д.Зобово	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Зобово, вблизи д.12
28.02.2017 в 14час.00мин.	д.Каменки	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Каменки, ул. Центральная, вблизи д.34
28.02.2017 в 14час.30мин.	д.Чередово	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Чередово, ул.Озерная, вблизи д.2
28.02.2017 в 15час.00мин.	д.Власьево	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Власьево, вблизи д.1
28.02.2017 в 15час.30мин.	д.Соснино	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Соснино, вблизи д.26
28.02.2017 в 16час.00мин.	д.Шитьково	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Шитьково, вблизи д.1
28.02.2017 в 16час.30мин.	п.Шитьково	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, п.Шитьково, вблизи д.3
01.03.2017 в 10час.00мин.	д.Красиково	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Красиково, вблизи д.19
01.03.2017 в 10час.30мин.	д.Юрьево	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Юрьево, вблизи д.25а
01.03.2017	д.Сапегино	Московская область, Волоколамский район,

в 11час.00мин.		сельское поселение Спасское, д. Сапегино, вблизи д.9
01.03.2017 в 11час.30мин.	д.Иевлево	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Иевлево, вблизи д.32
01.03.2017 в 12час.00мин.	д.Якшино	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Якшино, вблизи д.16
01.03.2017 в 12час.30мин.	д.Сляднево	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Сляднево, вблизи д.7
01.03.2017 в 13час.00мин.	д.Кузьминское	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Кузьминское, вблизи д.10
01.03.2017 в 13час.30мин.	д.Чертаново	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Чертаново, вблизи д.49
01.03.2017 в 14час.00мин.	д.Коняшино	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Коняшино, вблизи д.29
01.03.2017 в 14час.30мин.	с.Спасс	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, с.Спасс, ул.Центральная, д.47 (Дом культуры)
02.03.2017 в 10час.00мин.	д.Внуково	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Внуково, вблизи д.15
02.03.2017 в 10час.30мин.	д.Трулиси	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Трулиси, вблизи д.12а
02.03.2017 в 11час.00мин.	д.Малое Сытьково	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Малое Сытьково, вблизи д.12
02.03.2017 в 11час.30мин.	д.Кусакино	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Кусакино, вблизи д.16
02.03.2017 в 12час.00мин.	д.Чернево	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Чернево, ул.Солдатская, вблизи д.2
02.03.2017 в 12час.30мин.	д.Лазарево	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Лазарево, ул.Центральная, вблизи д.1
02.03.2017 в 13час.00мин.	д.Клетки	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Клетки, вблизи д.1
02.03.2017 в 13час.30мин.	с.Новлянское	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, с.Новлянское, ул.Старая, вблизи д.1
02.03.2017 в 14час.00мин.	д.Красная Гора	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Красная Гора, вблизи д.6
02.03.2017 в 14час.30мин.	д.Вашурино	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Вашурино, вблизи д.37
02.03.2017	д.Ивановское	Московская область, Волоколамский район,

в 15час.00мин.		сельское поселение Спасское, д. ивановское, ул.Полевая, вблизи д.1
02.03.2017 в 15час.30мин.	д.Щекотово	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Щекотово, ул.Луговая, вблизи д.2
02.03.2017 в 16час.00мин.	д.Милованье	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Милованье, ул.Озерная, вблизи д.1
02.03.2017 в 16час.30мин.	д.Клишино	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Клишино, ул.Центральная, д.4 (Дом культуры)
03.03.2017 в 10час.00мин.	д.Скорякино	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Скорякино, ул. Дачная, вблизи д.9
03.03.2017 в 10час.30мин.	д.Горбуново	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д.Горбуново, вблизи д.43
03.03.2017 в 11час.00мин.	д.Сафатово	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Сафатово, ул. Садовая, вблизи д.1
03.03.2017 в 11час.30мин.	д.Дубосеково	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Дубосеково, вблизи д.21
03.03.2017 в 12час.00мин.	д.Стремоухово	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Стремоухово, вблизи д.1
03.03.2017 в 13час.00мин.	хутор Дроздова	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, хутор Дроздова, вблизи д.1
03.03.2017 в 13час.30мин.	с.Рюховское	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, с.Рюховское, ул. Центральная, вблизи д.20а
03.03.2017 в 14час.00мин.	д.Пагубино	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Пагубино, ул. Центральная, вблизи д.14
03.03.2017 в 14час.30мин.	д.Крюково	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д. Крюково, вблизи д.3
03.03.2017 в 15час.00мин.	д.Терентьево	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д.Терентьево, вблизи д.4
03.03.2017 в 15час.30мин.	д.Тимошево	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д.Тимошево, ул. Дорожная, вблизи д.17
03.03.2017 в 16час.00мин.	д.Козино	Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Спасское, д.Козино, ул. Весенняя, вблизи д.4

Общее количество зарегистрированных граждан при проведении публичных слушаний - 65 чел.

Во время проведения публичных слушаний были организованы выступления, начальника отдела архитектуры Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района Смирнова И.Ю., заместителя

Продолжение на 25-й стр.

Продолжение. Начало на 24-й стр.

начальника территориального управления Волоколамского и Рузского муниципальных районов Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области – Алейникова В.В.

5. Замечания и предложения по проекту генерального плана принимались:

- коллективные обращения жителей во время проведения публичных слушаний;
- письменные обращения в комиссию по организации и проведению публичных слушаний по проекту генерального плана сельского поселения Спасское;
- письменные обращения в администрацию сельского поселения Спасское;
- в устной форме в ходе проведения публичных слушаний.

6. Сведения о протоколах публичных слушаний по проекту генерального плана сельского поселения Спасское.

Протоколы составлялись за период с 28.02.2017 по 03.03.2017

- Протокол № 1 от 28.02.2017 - д. Вишенки,
 Протокол № 2 от 28.02.2017 - д. Акулово
 Протокол № 3 от 28.02.2017 - д. Бутаково,
 Протокол № 4 от 28.02.2017 - д. Карабузино,
 Протокол № 5 от 28.02.2017 - д. Судниково,
 Протокол № 6 от 28.02.2017 - д. Таболово
 Протокол № 7 от 28.02.2017 - д. Куликово
 Протокол № 8 от 28.02.2017 - д. Зобово
 Протокол № 9 от 28.02.2017 - д. Каменки
 Протокол № 10 от 28.02.2017 - д. Чередово
 Протокол № 11 от 28.02.2017 - д. Власьево
 Протокол № 12 от 28.02.2017 - д. Соснино
 Протокол № 13 от 28.02.2017 - д. Шитьково
 Протокол № 14 от 28.02.2017 - п. Шитьково
 Протокол № 15 от 01.03.2017 - д. Красиково
 Протокол № 16 от 01.03.2017 - д. Юрьево
 Протокол № 17 от 01.03.2017 - д. Салегино
 Протокол № 18 от 01.03.2017 - д. Иевлево
 Протокол № 19 от 01.03.2017 - д. Якшино
 Протокол № 20 от 01.03.2017 - д. Сладнево
 Протокол № 21 от 01.03.2017 - д. Кузьминское
 Протокол № 22 от 01.03.2017 - д. Чертаново
 Протокол № 23 от 01.03.2017 - д. Коняшино
 Протокол № 24 от 01.03.2017 - с. Спассе
 Протокол № 25 от 02.03.2017 - д. Внуково
 Протокол № 26 от 02.03.2017 - д. Трулиси
 Протокол № 27 от 02.03.2017 - д. Малое Сытьково
 Протокол № 28 от 02.03.2017 - д. Кусакино
 Протокол № 29 от 02.03.2017 - д. Чернево
 Протокол № 30 от 02.03.2017 - д. Лазарево
 Протокол № 31 от 02.03.2017 - д. Клетки
 Протокол № 32 от 02.03.2017 - с. Новлянское
 Протокол № 33 от 02.03.2017 - д. Красная Гора
 Протокол № 34 от 02.03.2017 - д. Вашурино
 Протокол № 35 от 02.03.2017 - д. Ивановское
 Протокол № 36 от 02.03.2017 - д. Щекотово
 Протокол № 37 от 02.03.2017 - д. Милованье
 Протокол № 38 от 02.03.2017 - д. Клишино
 Протокол № 39 от 03.03.2017 - д. Скорякино
 Протокол № 40 от 03.03.2017 - д. Горбуново

- Протокол № 41 от 03.03.2017 - д. Сафатово
 Протокол № 42 от 03.03.2017 - д. Дубосеково
 Протокол № 43 от 03.03.2017 - д. Стемоухово
 Протокол № 44 от 03.03.2017 - хутор Дроздова
 Протокол № 45 от 03.03.2017 - с. Рюховское
 Протокол № 46 от 03.03.2017 - д. Пагубино
 Протокол № 47 от 03.03.2017 - д. Крюково
 Протокол № 48 от 03.03.2017 - д. Терентьево
 Протокол № 49 от 03.03.2017 - д. Тимошево
 Протокол № 50 от 03.03.2017 - д. Козино

Всего поступило замечаний и обращений от участников публичных слушаний по проекту генерального плана сельского поселения Спасское – 15.

7. Выводы и рекомендации:

1. Процедура проведения публичных слушаний по проекту генерального плана сельского поселения Спасское Волоколамского муниципального района Московской области соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Московской области и сельского поселения Спасское, в связи с чем публичные слушания по проекту генерального плана сельского поселения Спасское считать состоявшимися.
2. Настоящее заключение подлежит опубликованию в СМИ и размещено на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района Московской области.
3. Материалы публичных слушаний, заключение с приложением № 1 (сводная таблица предложений и замечаний от участников публичных слушаний и обращений, поступивших в комиссию в письменном виде) направить в Главархитектуру Московской области.

Председатель комиссии:

Гаврилов Е.В. – глава Волоколамского муниципального района Московской области

Сопредседатель комиссии:

Козлова Н.Ю. - заместитель главы администрации – начальник Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района Московской области

Члены комиссии:

Алейников В.В. – заместитель начальника территориального управления Волоколамского и Рузского муниципальных районов Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области

Литвиненко С.П. - глава сельского поселения Спасское Волоколамского муниципального района Московской области

Смирнова И.Ю. - начальник отдела архитектуры Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района Московской области

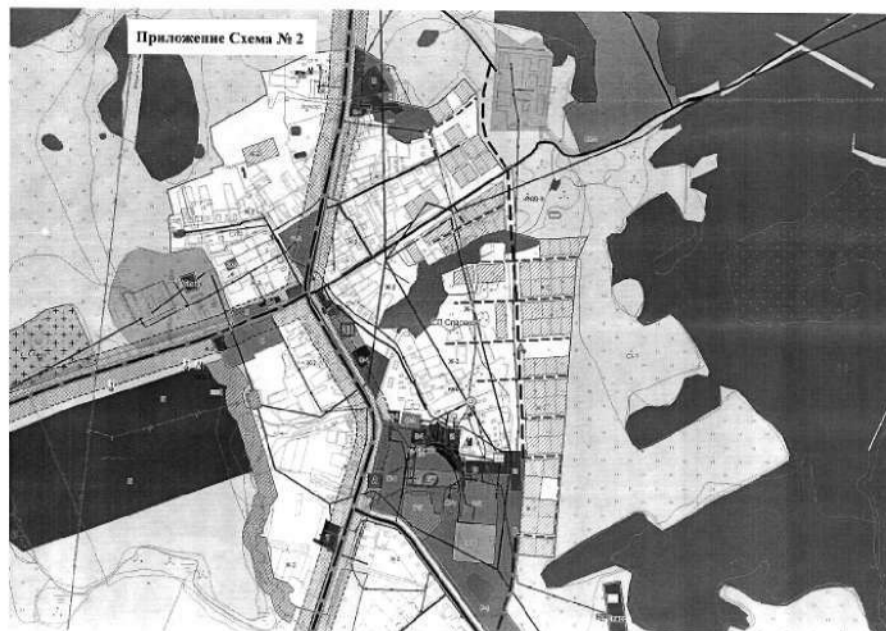
Приложение №1
к заключению по результатам публичных слушаний по проекту генерального плана сельского поселения Спасское Волоколамского муниципального района Московской области

Сводная таблица предложений и замечаний участников публичных слушаний, поступивших в комиссию в письменном виде и содержащиеся в протоколах публичных слушаний

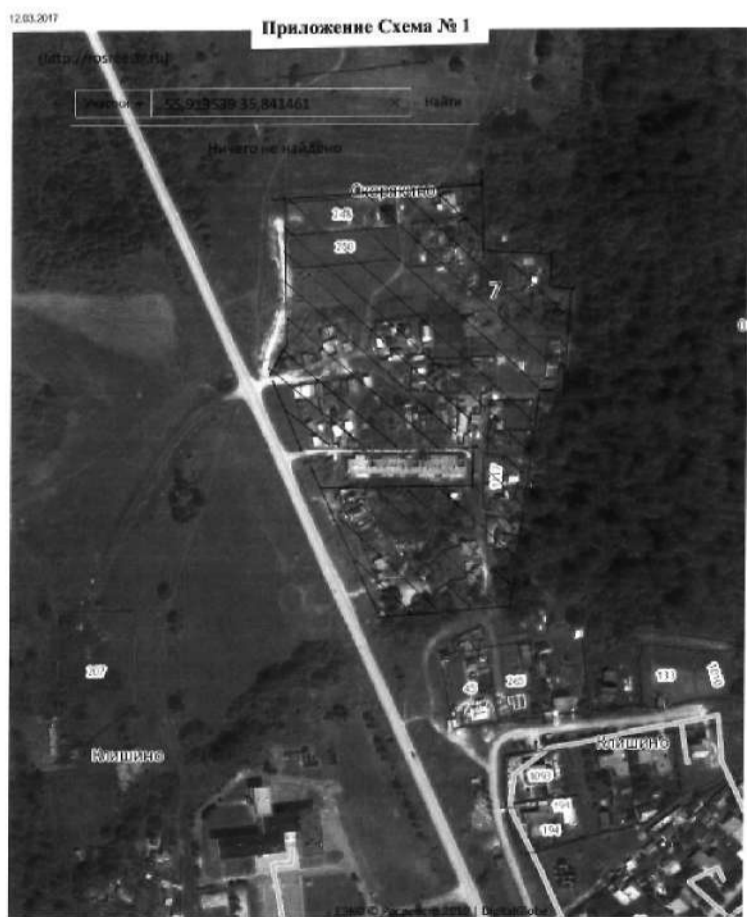
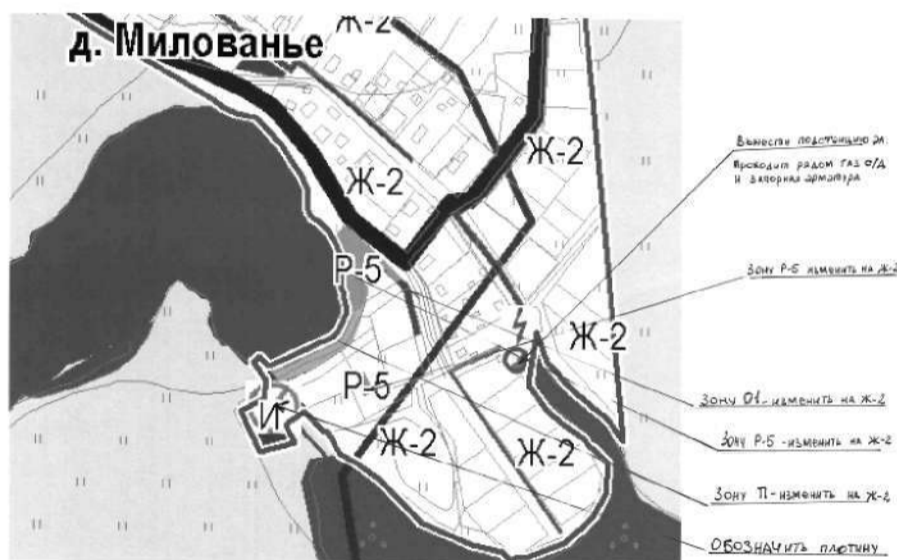
№ п/п	Заявитель	количество	Содержание замечаний и предложений
1.	Обращение от собственников земельных участков		д. Коняшино. Просим предусмотреть проезд вдоль улицы к земельным участкам 50:07:0070305:258 и 50:07:0070305:259
2.	Участники публичных слушаний		- просим предусмотреть проезд к земельным участкам с. Спасс, ул. Полевая (приложение схема №2).
3.	Участники публичных слушаний		Просим рассмотреть возможность изменить функциональную зону с Т на Ж-2, прилегающую с северной стороны к земельному участку с кад. № 50:07:0070304:209 (схема № 5)
4.	Участники публичных слушаний		земельный участок с кад. № 50:07:0070304:350 в собственности граждан под ЛПХ, включить в границы населенного пункта в зону Ж-2 (схема № 6)
5.	Участники публичных слушаний		предусмотреть проезд к земельному участку с кад. № 50:07:0070304:1027 в зоне Ж-2.
6	Участники публичных слушаний		В соответствии с требованиями к санитарным нормам для базовых станций, СЗЗ не устанавливается. Просим в проекте генерального плана с. п. Спасское, с. Спасс исключить СЗЗ от сотовой вышки по ул. Полевая.
7.	Участники публичных слушаний		изменить функциональную зону земельного участка с кад. № 50:07:0070303:47 с СХ-1 на СХ-3 в соответствии с ВРИ в соответствии свидетельства о гос. регистрации права.
8.	Участники публичных слушаний д. Чернево		1. При обсуждении по населенному пункту д. Чернево выяснилось, что сведения на представленной карте района не отражают необходимой детализации размежевания участков для конструктивного обсуждения перспектив развития д. Чернево. 2. Проектом ген. плана с.п. Спасское д. Чернево не предусмотрена территория для пастбищ скота, сенокоса, зоны отдыха для жителей. Территория заливного луга от береговой линии реки Руза до границ оформленных в настоящее время прилегающих участков, находящихся в частном владении, и с северной стороны от дороги в сторону к д. Лазарево до южной границы населенного пункта д. Чернево в настоящее время используются жителями д. Чернево и прилегающих окрестных населенных пунктов для отдыха: купания, рыбалки и прогулок. Часть луга используется для выпаса скота, покосов. Здесь же проходит просёлочная дорога для подъезда к хозяйственным дворам. Указанная территория также является кормовой базой для аистов и бобров. А местные жители это учитывают при ведении хозяйственной деятельности. Любое увеличение активности человека в этой зоне приведет к утрате существующего природного потенциала. Предлагается сохранить за указанной территорией статус «Зона сельскохозяйственного использования» с публичной формой собственности и включением в границы населенного пункта. Особо хотим отметить, что присвоение территории статуса «Рекреационной зоны» может привести к злоупотреблениям и захвату участков в частную собственность, что имеет место на примере участков с кад. № 50:07:0090102:187, 50:07:0090102:482; 50:07:0090102:188. 3. Нет перспективного развития населенного пункта.
9.	Обращение гр. Прудникова О.В.		На основании разработанной и утвержденной концепции развития территории «ГУП МО «Научно исследовательский и проектный институт градостроительства», прошу внести изменение в проект ген. плана с.п. Спасское в части изменения функциональной зоны земельных участков с кад. № 50:07:0070110:11; № 50:07:0070110:81, № 50:07:0070110:82, № 50:07:0070110:83, № 50:07:0070110:84, № 50:07:0070110:87, № 50:07:0070110:89 для фактического использования под аэропорт. В настоящее время ведется работа по формированию земельных участков, с внесением изменений ВРИ и категории земель (с видом разрешенного использования «Земли промышленности, транспорта, связи, энергетики, радиовещания, телевидения, информатики, земли обороны и земли иного специального назначения»).

Продолжение. Начало на 25-й стр.

10.	гр. Савоськина А.Н.	Прошу внести изменения в проект ген.плана с.п. Спасское в отношении территории – земельный участок площадью 100 000 кв.м с кад. № 50:07:0070208:379 по изменению функциональной зоны с СХ-2 на зону Ж-2 (зона застройки блокированными и индивидуальными жилыми домами) путем включения данной территории в границы населенного пункта д. Милованье с основным видом разрешенного использования: для ведения ЛПХ (код.2.2).
11.	гр. Дергунов С.А.	Прошу внести изменения в проект ген.плана с.п. Спасское в отношении территории – земельных участков: площадь 7630 кв.м с кад. № 50:07:0070208:295; площадь 274 кв.м с кад. № 50:07:0070208:288; площадь 302 кв.м с кад. № 50:07:0070208:290; площадь 75 кв.м с кад. № 50:07:0070208:291 по изменению функциональной зоны земельных участков с Р-1 на зону Ж-2 (зона застройки блокированными и индивидуальными жилыми домами) с основным видом разрешенного использования: для ведения ЛПХ (код.2.2). Прошу рассмотреть схему с изменениями в части зоны Р-5 на Ж-2, зоны П на Ж-2, зону Р на Ж-2, вынести планируемую эл. подстанцию, в связи нахождением в данном месте распределительного газопровода среднего давления и запорной арматуры (приложение схема № 3).
12.	От участников публичных слушаний	Просим изменить функциональную зону территории под земельными участками, находящиеся в собственности и в стадии оформления (ориентир - земельный участок с кад. № 50:07:0070207:1117) с зоны Р-1 на Ж-2 (схема № 1).
13.	гр. Самуэляна И. С.	Прошу изменить функциональную зону под земельным участком с кад. № 50:07:0070207:257 (свидетельство о гос. регистрации объекта от 10.01.2011, свидетельство о гос. регистрации земельного участка от 16.05.2011 с ВРИ: под зданием котельной) под производственную зону (схема № 4).
14.	От участников публичных слушаний	Предусмотреть территорию под пастбище для скота и сенокоса в д. Клишино с включением в границы населенного пункта.
15.	От участников публичных слушаний	Просим изменить функциональную зону Р-1 на Ж-2 территории между земельными участками с кад. № 50:07:0070207:1122 (зем. участок расположен в 2-х функциональных зонах) и № 50:07:0070207:250 (схема № 7)
16.	От администрации с.п. Спасское	1. Предлагаем включить территорию в границы населенного пункта д. Судниково под выделение земельных участков для многодетных семей (схема № 8). 2. Предлагаем объединить в общую границу населенного пункта три части д. Каменки (ул. Центральная, ул. Полевая, ул. Лесная).



Приложение Схема № 3



▨ - граница зоны Ж-2



Продолжение. Начало на 26-й стр.

Приложение Схема № 5



S = 1400 кв.м

Приложение Схема № 6



M 1:2000

МОГТ

1

01.04.2017

Приложение Схема № 7



<https://pk5.roreestr.ru/ik=3989588.378982014&y=7541552.909982272&z=18&text=50%3A07%3A0070207%3A2505&type=1&app=search&opened=0>

1/1

05.04.2017

Приложение схема № 8

участки кадастровой карты



Границы СНТ пох X 2
с Волоколамским с/пунктом
Корчевинское сельпос

<https://pk5.roreestr.ru/ik=4012310.81065098&y=7534756.77947325&z=15&text=50%2C82187%2036%2C040693&type=3&app=search&opened=1>

1/1

Продолжение на 28-й стр.

Постановления главы Волоколамского муниципального района Московской области

От 11.04.2017 № 617

г. Волоколамск

О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

Руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальными образованиями Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Положением о порядке предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 30.12.2015 № 1194/51, Уставом Волоколамского муниципального района, решением Совета депутатов Волоколамского района от 20.01.2006 № 287-40 «О порядке проведения публичных слушаний на территории Волоколамского муниципального района», в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, для обсуждения и выявления мнения жителей по вопросу предоставления разрешения на отклонение, параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 50:07:0030307:668, расположенном по адресу: Московская область, Волоколамский район, городское поселение Волоколамск, г. Волоколамск, ул. Пороховская, провести публичные слушания 24.04.2017 года в 13.00 часов по адресу Московская область, Волоколамский муниципальный район, г. Волоколамск, ул. Пороховская, вблизи д. 7.

2. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства обеспечить информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения публичных слушаний по указанному вопросу в установленном законом порядке.

3. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки:

3.1. На основании проведенных публичных слушаний подготовить заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства.

3.2. Направить заключение о результатах публичных слушаний в Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации — начальника Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района Козлову Н. Ю.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

От 10.04.2017 № 616

г. Волоколамск

Об ограничении движения большегрузного автотранспорта на муниципальной автомобильной дороге «Сычево - Новопавловское»

В целях обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в период неблагоприятных погодных-климатических условий, руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьей 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Московской области от 31 мая 2014 года № 61/2014 «О временном ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам на территории Московской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В связи с неблагоприятными погодными-климатическими условиями, снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, установить на период с 07 апреля по 16 мая 2017 года временное ограничение движения автотранспортных средств по автомобильной дороге «Сычево-Новопавловское» Волоколамского муниципального района, осевые нагрузки которых превышают две тонны и полная масса которых превышает три с половиной тонны.

2. Установить, что временное ограничение движения, предусмотренное пунктом 1 настоящего постановления, не распространяется на:

- международные перевозки грузов;
- пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
- перевозки пищевых продуктов, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, топочный мазут, газообразное топливо), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;
- на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
- на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;
- на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

3. Определить, что транспортным средствам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, администрацией Волоколамского муниципального района могут быть выданы разрешения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регулирующим правоотношения в сфере перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить его на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Н. Ю. Козлову.

Глава Волоколамского муниципального района Е. В. ГАВРИЛОВ

От 06.04.2017 № 584

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области от 10.03.2017 № 400

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение № 3 постановления главы Волоколамского муниципального района Московской области от 10.03.2017 № 400 «Об организации проектной деятельности в Волоколамском муниципальном районе Московской области», включив в состав Комиссии по проектному управлению при главе Волоколамского муниципального района Московской области директора МУ «Центр поддержки предпринимательства, инвестиционного развития и туризма» П. Г. Малых.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.

Глава Волоколамского муниципального района
Е. В. ГАВРИЛОВ

От 06.04.2017 № 575

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 10.04.2015 № 822

В связи с кадровыми изменениями в администрации Волоколамского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению главы Волоколамского муниципального района от 10.04.2015 № 822 "О создании межведомственной рабочей группы по контролю за состоянием рекламно-информационной среды на территории Волоколамского муниципального района" изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Волоколамского района» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района — начальника Управления коммунального хозяйства и градостроительства Козлову Н. Ю.

Глава Волоколамского муниципального района
Е. В. ГАВРИЛОВ

Приложение
к постановлению главы
Волоколамского муниципального района
от 06.04.2017 № 575

Состав межведомственной рабочей группы по контролю за соблюдением рекламно-информационной среды на территории Волоколамского муниципального района

Председатель межведомственной рабочей группы:

КОЗЛОВА Н. Ю. — заместитель главы администрации Волоколамского муниципального района — начальник Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района;

Заместитель председателя межведомственной рабочей группы:

ЗЯТЕВ Ю. В. — заместитель начальника Управления — начальник отдела ЖКХ, транспорта и экологии Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района;

Секретарь межведомственной рабочей группы:

СМИРНОВА И. Ю. — начальник отдела архитектуры Управления коммунального хозяйства и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района;

Члены комиссии:

ВАСИЛЬЕВ А. А. — начальник территориального отдела Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области по Волоколамскому муниципальному району;

БЛОХИН С. И. — глава сельского поселения Теряевское Волоколамского муниципального района (по согласованию);

ВОРОБЬЕВ Н. Н. — глава сельского поселения Ярополецкое Волоколамского муниципального района (по согласованию);

ДОРОШЕВА И. В. — главный эксперт отдела администрации Муниципального учреждения "Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления" Волоколамского муниципального района;

ДРЫГИНА Е. А. — председатель Комитета по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района;

КОНОВАЛОВ И. В. — начальник ОМВД России по Волоколамскому району Московской области, полковник полиции (по согласованию);

ЛАЗАРЕВ П. А. — глава городского поселения Волоколамск Волоколамского муниципального района (по согласованию);

Литвиненко С. П. — глава сельского поселения Спасское Волоколамского муниципального района (по согласованию);

НАГОРНЫЙ А. Р. — глава городского поселения Сычево Волоколамского муниципального района (по согласованию);

НОВОСЕЛОВА М. В. — глава сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района (по согласованию);

ФЛЕГОНТОВ А. Е. — глава сельского поселения Кашинское Волоколамского муниципального района (по согласованию);

ШАЛАЕВ А. В. — начальник территориального отдела № 32 территориального управления Государственного административно-технического надзора Московской области (по согласованию);

ШОРНИКОВ С. А. — глава сельского поселения Осташевское Волоколамского муниципального района (по согласованию).

Вестник Волоколамского района
УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация
Волоколамского
муниципального района
Московской области

ИЗДАТЕЛЬ:
Муниципальное автономное учреждение
«Волок-Медиа»
Московская область,
г. Волоколамск,
ул. Революционная, д. 5
(здание администрации района).

Директор-главный редактор
СТРЕКАЛОВ
Павел Владимирович

Контактные телефоны:
8 (49636) 2-12-94,
8 (49636) 2-11-33

E-mail:
volokolamsk@avmrgmo.ru
143600, Московская область,
г. Волоколамск,
ул. Революционная, д. 5
(здание администрации района).
Каб. 023

ГАЗЕТА ВЫХОДИТ
ПО ПЯТНИЦАМ

Время выхода в свет: пятница, 8.00

Время подписания в печать:

по графику: четверг, 19.00,

фактически: четверг, 19.00.

Отпечатано в филиале

ОАО «ПФОП

«Волоколамская типография»:

г. Волоколамск, ул. Парковая, д. 9

Объем 8 п. л.
Тираж 1000 экз.
Заказ №

Газета зарегистрирована
в Федеральной службе по надзору
в сфере связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)
Свидетельство о регистрации средства
массовой информации
ПИ № ТУ 50 - 02424 от 12 декабря 2016 г.
выдано Управлением
Федеральной службы
по надзору в сфере связи,
информационных технологий
и массовых коммуникаций
по Москве и Московской области

Газета предназначена
для аудитории старше 16 лет