



## АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2025 № 1974-ПА

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории Рузского муниципального округа Московской области»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 07.06.1996 №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений Московской области» постановлением Администрации Рузского городского округа от 29.12.2023 № 8992 «Об утверждении Перечня услуг и функций, предоставляемых Администрацией Рузского городского округа Московской области, а также муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ», руководствуясь Уставом Рузского муниципального округа Московской области, Администрация Рузского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» на территории Рузского муниципального округа Московской области.
2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании – официальном сайте Рузского муниципального округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ruzaregion.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Рузского муниципального округа Третьякову О.С.

Глава муниципального округа



А.А. Горбылёв



## УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрацией Рузского муниципального округа Московской области

03.09.2025 1974-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории Рузского муниципального округа Московской области»

### Общие положения

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории Рузского муниципального округа Московской области» (далее соответственно - Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией Рузского муниципального округа Московской области (далее - Администрация).

#### 1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) - Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.2.2. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.2.3. 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».

1.2.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.2.5. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.7. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.2.8. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее - запрос) и результат предоставления Услуги.

## 2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее - заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно - вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории Рузского муниципального округа Московской области».

#### 4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация – Администрация Рузского муниципального округа Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администрации – отдел аренды земельных участков управления земельных отношений.

#### 5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Разрешение на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. лично в Администрации на бумажном носителе. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе

результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

## 6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## 7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Рузского муниципального округа <https://ruzaregion.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

### 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня

- в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день

- на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Администрацию - в день обращения.

### 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Рузского муниципального округа, РПГУ.

### 15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Рузского муниципального округа, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для

предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

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

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210- ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам,

связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

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

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на

срок не более 1 (одного) года, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - индивидуальные предприниматели: обратившиеся в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более 1 (Одного) года, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - юридические лица: обратившиеся в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более 1 (Одного) года, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - индивидуальные предприниматели: обратившиеся в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - юридические лица: обратившиеся в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы),

складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - индивидуальные предприниматели: обратившиеся в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - юридические лица: обратившиеся в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии, включая их уполномоченных представителей.

17.1.9. Вариант 9.

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком, включая их уполномоченных представителей.

17.1.10. Вариант 10.

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - индивидуальные предприниматели: обратившиеся в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком, включая их уполномоченных представителей.

17.1.11. Вариант 11.

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - юридические лица: обратившиеся в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования

рыболовным участком, включая их уполномоченных представителей.

**17.1.12. Вариант 12.**

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся в целях возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, включая их уполномоченных представителей.

**17.1.13. Вариант 13.**

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений, включая их уполномоченных представителей.

**17.1.14. Вариант 14.**

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - индивидуальные предприниматели: обратившиеся в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений, включая их уполномоченных представителей.

**17.1.15. Вариант 15.**

Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Категория заявителя - юридические лица: обратившиеся в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений, включая их уполномоченных представителей.

**17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.**

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

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не

позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично) лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## 19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 4, 13, указанных в подпунктах 17.1.1, 17.1.4, 17.1.13 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.1.3.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.1.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.1.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.1.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.4. в запросе указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 и подпунктом 8 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.1.7.5. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

19.1.7.6. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению

4 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер земельного участка (объекта капитального строительства) и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), собственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на

межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в течение трех рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.2. Для вариантов 2, 5, 14, указанных в подпунктах 17.1.2, 17.1.5, 17.1.14 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.2.3.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.2.4.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.2.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.2.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.2.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в

полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.2.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.2.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.2.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.2.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.4. в запросе указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 и подпунктом 8 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.2.7.5. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

19.2.7.6. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.2.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный

служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения, паспортные данные, ИНН, ОГРНИП заявителя и запрашивается выписка из ЕГРИП, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер земельного участка (объекта капитального строительства) и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), собственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок

получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в

предоставлении) Услуги принимается в течение трех рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### 19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя

(представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.3. Для вариантов 3, 6, 15, указанных в подпунктах 17.1.3, 17.1.6, 17.1.15 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.3.3.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.3.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги:

- 19.3.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;
  - 19.3.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
  - 19.3.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
  - 19.3.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 19.3.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
  - 19.3.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
  - 19.3.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
  - 19.3.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
  - 19.3.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
  - 19.3.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
- 19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
- 19.3.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
  - 19.3.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;
  - 19.3.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
  - 19.3.7.4. в запросе указаны цели использования земель или земельного участка,

или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 и подпунктом 8 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.3.7.5. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

19.3.7.6. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.3.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.3.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.3.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашивается выписка из ЕГРЮЛ для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указывается

кадастровый (условный) номер земельного участка (объекта капитального строительства) и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), собственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.3.7 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в течение трех рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### 19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.4. Для варианта 7, указанного в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.4.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.4.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.4.3.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.4.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.4.4.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.4.4.3. Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.4.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.4.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.4.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.4.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.4.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.4.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.4.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.4.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.4.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.4.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.4.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.4.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.4.7.4. в запросе указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 и подпунктом 8 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.4.7.5. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

19.4.7.6. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.4.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.4.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.4.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.4.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.4.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения, паспортные данные, ИНН, ОГРНИП заявителя и запрашивается выписка из ЕГРИП, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер земельного участка (объекта капитального строительства) и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), собственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Министерство экологии и природопользования Московской области. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер земельного участка (объекта капитального строительства) и запрашиваются сведения о лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, для подтверждения принадлежности заявителя к кругу лиц, имеющих право обратиться за Услугой. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство экологии и природопользования Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является

Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.4.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.4.7 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в течение трех рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

19.4.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС,

## Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.5. Для варианта 8, указанного в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.5.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.5.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.5.3.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат,

применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

**19.5.4.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

**19.5.4.1.** Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

**19.5.4.2.** Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

**19.5.4.3.** Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.5.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.5.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.5.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.5.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.5.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.5.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.5.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.5.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.5.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.5.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.5.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.5.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.5.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.5.7.4. в запросе указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 и подпунктом 8 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.5.7.5. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

19.5.7.6. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.5.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.5.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.5.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный

служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.5.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.5.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашивается выписка из ЕГРЮЛ для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер земельного участка (объекта капитального строительства)

и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), собственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Министерство экологии и природопользования Московской области. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер земельного участка (объекта капитального строительства) и запрашиваются сведения о лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, для подтверждения принадлежности заявителя к кругу лиц, имеющих право обратиться за Услугой. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство экологии и природопользования Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.5.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о

предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.5.7 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в течение трех рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

19.5.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления

Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.6. Для варианта 9, указанного в подпункте 17.1.9 пункта 17.1 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.6.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.6.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.6.3.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.6.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

#### 19.6.4.2. Договор пользования рыбоводным участком.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.6.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.6.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.6.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.6.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.6.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.6.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.6.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.6.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.6.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого

запроса;

19.6.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.6.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.6.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.6.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.6.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.6.7.4. в запросе указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 и подпунктом 8 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.6.7.5. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

19.6.7.6. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.6.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.6.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.6.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.6.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.6.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.6.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у

органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер земельного участка (объекта капитального строительства) и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), собственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Московско-Окское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер земельного участка (объекта капитального строительства) и запрашиваются сведения о действующем договоре пользования рыбоводным участком, для подтверждения принадлежности заявителя к кругу лиц, имеющих право обратиться за Услугой. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Московско-Окское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.6.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.6.7 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в течение трех рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### 19.6.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на

РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.7. Для варианта 10, указанного в подпункте 17.1.10 пункта 17.1 Регламента:

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.7.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который

оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.7.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.7.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.7.3.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него

копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.7.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.7.4.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.7.4.3. Договор пользования рыбоводным участком.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.7.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.7.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.7.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.7.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.7.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.7.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.7.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.7.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.7.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.7.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.7.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.7.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.7.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.7.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.7.7.4. в запросе указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 и подпунктом 8 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.7.7.5. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

19.7.7.6. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.7.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления

Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.7.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.7.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.7.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.7.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.7.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник

Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.7.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.7.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения, паспортные данные, ИНН, ОГРНИП заявителя и запрашивается выписка из ЕГРИП, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер земельного участка (объекта капитального строительства) и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), собственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений

использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Московско-Окское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер земельного участка (объекта капитального строительства) и запрашиваются сведения о действующем договоре пользования рыбоводным участком, для подтверждения принадлежности заявителя к кругу лиц, имеющих право обратиться за Услугой. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Московско-Окское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.7.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.7.7 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в течение трех рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### 19.7.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю

(представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.8. Для варианта 11, указанного в подпункте 17.1.11 пункта 17.1 Регламента:

19.8.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.8.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.8.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.8.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.8.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен

печатью (при наличии).

19.8.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.8.3.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.8.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него

копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.8.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.8.4.3. Договор пользования рыбоводным участком.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.8.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.8.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.8.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.8.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.8.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.8.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.8.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.8.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю

заявителя;

19.8.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.8.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.8.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.8.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.8.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.8.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.8.7.4. в запросе указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 и подпунктом 8 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.8.7.5. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

19.8.7.6. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.8.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.8.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.8.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.8.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.8.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.8.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.8.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.8.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашивается выписка из ЕГРЮЛ для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер земельного участка (объекта капитального строительства) и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), собственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Московско-Окское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер земельного участка (объекта капитального строительства) и запрашиваются сведения о действующем договоре пользования рыбоводным участком, для подтверждения принадлежности заявителя к кругу лиц, имеющих право обратиться за Услугой. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Московско-Окское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.8.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.8.7 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в течение трех рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

19.8.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя)

(данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

19.9. Для варианта 12, указанного в подпункте 17.1.12 пункта 17.1 Регламента:

19.9.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.9.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.9.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.9.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.9.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.9.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.9.3.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат

характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

**19.9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

**19.9.4.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.**

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

**19.9.4.2. Документ, подтверждающий факт установления инвалидности.**

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

**19.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:**

**19.9.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;**

**19.9.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;**

**19.9.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;**

19.9.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.9.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.9.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.9.5.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.9.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.9.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.9.5.10. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.9.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.9.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.9.7.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

19.9.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.9.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.9.7.4. в запросе указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 и подпунктом 8 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

19.9.7.5. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

19.9.7.6. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.9.7.7. запрос подан с нарушением требований, установленных пунктами 3-6,

10-11 Порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 22.06.2022 № 658/19 «Об утверждении Порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»;

19.9.7.8. земельный участок (участки), указанный в запросе, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования третьим лицам либо находится в частной собственности;

19.9.7.9. в отношении земель или земельного участка (участков), указанных в запросе, на которых планируется размещение, ранее выдано разрешение;

19.9.7.10. в отношении земельного участка, указанного в запросе принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

19.9.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.9.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.9.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.9.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.9.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.9.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.9.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.9.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является

Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер земельного участка (объекта капитального строительства) и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), собственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог). С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в таком запросе указываются: Ф.И.О (последнее при наличии), дата рождения, паспортные данные заявителя и запрашивается документ, подтверждающий факт установления инвалидности заявителя, для подтверждения принадлежности заявителя к кругу лиц, имеющих право обратиться за Услугой. С момента регистрации запроса информационный запрос направляется в тот же рабочий день. Срок получения ответа на информационный запрос 5 рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.9.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.9.7 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в течение трех рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

19.9.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления

Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении 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.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 Регламента.

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

23.3. 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 обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников**

**24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стенах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Рузского муниципального округа, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

**25. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 №601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю

МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.  
25.4.2. Официального сайта Рузского муниципального округа, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, 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.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителюдается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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



## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории Рузского муниципального округа Московской области»

### Форма

решения о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

### РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Московская область г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования  
Московской области, осуществляющего выдачу Разрешения)

---

(дата и место государственной регистрации Администрации)  
в лице

---

(ФИО (последнее при наличии), должность уполномоченного лица  
Администрации)

действующего на основании распоряжения

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

Разрешает

(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

использование земель/земельного участка/части земельного участка:  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (номер указывается в  
случае наличия), с кадастровым номером квартала \_\_\_\_\_  
(указывается в случае отсутствии кадастрового номера), площадью \_\_\_\_\_,  
категория земель \_\_\_\_\_ (при наличии), вид разрешенного  
использования \_\_\_\_\_ (при наличии).

Местоположение:

(адрес места использования)

в целях \_\_\_\_\_

(проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта  
линейного объекта на срок не более одного года, строительства временных или  
вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования  
строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства,  
реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения  
на срок их строительства, реконструкции, осуществления геологического изучения недр  
на срок действия соответствующей лицензии, возведения некапитальных строений,  
сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного  
рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком, возведения  
гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки  
технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства,  
обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних  
водных путей некапитальных строений, сооружений)

Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_

Получено согласование \_\_\_\_\_

(сведения о лице, осуществлявшем согласование) для  
осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного

участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение.<sup>1</sup>

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

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

- 1) привести такие земли, земельные участки или часть земельного участка в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;
- 2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель, земельных участков или части земельного участка.

Действие настоящего разрешения может быть прекращено досрочно со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в недельный срок с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

Приложение, являющееся неотъемлемой частью настоящего разрешения (в случае использования земель или части земельного участка): схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (схема МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости) на \_\_\_\_\_ листах.

---

Указывается в случае представления заявителем информации о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение.

Подготовленная

---

(сведения о лице подготовившем схему)

---

(уполномоченное должностное лицо  
Администрации)

---

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории Рузского муниципального округа Московской области»

Форма  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности»  
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
*(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное  
наименование юридического лица)*

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (*указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (Далее - Регламент) на основании которого принято данное решение*) Администрация (*указать полное наименование Администрации*) (*далее - Администрация*) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» № (*указать регистрационный номер запроса*) (*далее соответственно - запрос, муниципальная услуга*) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> |
|---|--|---|

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо  
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 3 Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
использование земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности на территории Рузского  
муниципального округа Московской  
области»**

**Перечень**

нормативных правовых актов Российской Федерации,  
нормативных правовых актов Московской области,  
регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на использование земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Земельный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
9. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

10. Закон Московской области № 33/99-ОЗ «О реестре имущества, находящегося в собственности Московской области».

11. Закон Московской области № 270/2020-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений».

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

13. Закон Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 22.06.2022 № 658/19 «Об утверждении Порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства».

15. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

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

17. Постановление Правительства Московской области от 14.04. 2022 № 374/13 «Об утверждении Порядка определения платы за использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Московской области или государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями».

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

19. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также и муниципальных услуг Московской области и их работников».

20. Распоряжение Министерства государственного информационных технологий и связи Московской области № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории Рузского муниципального округа Московской области»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
*(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)*

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (*указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (Далее - Регламент) на основании которого принято данное решение*) Администрация \_\_\_\_\_ (*указать полное наименование Администрации*) (далее - Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» № \_\_\_\_\_ (*указать регистрационный номер запроса*) (далее соответственно - запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

|   |  |   |
|---|--|---|
| Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|   |  |   |

Дополнительно информируем:

---

—

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо  
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 5 Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
использование земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности на территории Рузского  
муниципального округа Московской  
области»**

**Перечень  
общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности»**

**Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей**

|    | Общие признаки   | Категория   |
|----|--|---|
| 1. | физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства  | обратившиеся в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более 1 (одного) года  |
| 2. | индивидуальные предприниматели юридические лица  | обратившиеся в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более 1 (Одного) года  |
| 3. | физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства<br>индивидуальные предприниматели юридические лица | обратившиеся в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 4. | индивидуальные предприниматели юридические лица   | обратившиеся в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии  |
| 5. | физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства индивидуальные предприниматели юридические лица | обратившиеся в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком |
| 6. | физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства   | обратившиеся в целях возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства                  |
| 7. | физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства индивидуальные предприниматели юридические лица | обратившиеся в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений  |

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более 1 (одного) года, включая их уполномоченных представителей | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента |
| 2. | индивидуальные предприниматели: обратившиеся в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок   | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | не более 1 (Одного) года, включая их уполномоченных представителей   |  |
| 3. | юридические лица: обратившиеся в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более 1 (Одного) года, включая их уполномоченных представителей   | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента |
| 4. | физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции, включая их уполномоченных представителей | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента |
| 5. | индивидуальные предприниматели: обратившиеся в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного   | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | значения на срок их строительства, реконструкции, включая их уполномоченных представителей  |  |
| 6. | юридические лица: обратившиеся в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции, включая их уполномоченных представителей | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента |
| 7. | индивидуальные предприниматели: обратившиеся в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии, включая их уполномоченных представителей   | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 Регламента |
| 8. | юридические лица: обратившиеся в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии, включая их уполномоченных представителей   | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 9. | физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся в целях возведения некапитальных строений, | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.9 пункта 17.1 Регламента |
|----|--|--|

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком, включая их уполномоченных представителей   |   |
| 10. | индивидуальные предприниматели: обратившиеся в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком, включая их уполномоченных представителей | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.10 пункта 17.1 Регламента |
| 11. | юридические лица: обратившиеся в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком, включая их уполномоченных представителей               | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.11 пункта 17.1 Регламента |
| 12. | физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся в целях возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических  | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.12 пункта 17.1 Регламента |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, включая их уполномоченных представителей   |   |
| 13. | физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений, включая их уполномоченных представителей | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.13 пункта 17.1 Регламента |
| 14. | индивидуальные предприниматели: обратившиеся в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений, включая их уполномоченных представителей  | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.14 пункта 17.1 Регламента |
| 15. | юридические лица: обратившиеся в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений, включая их уполномоченных представителей  | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.15 пункта 17.1 Регламента |

**Приложение 6 Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на использование земельных  
участков, находящихся в муниципальной  
собственности на территории Рузского  
муниципального округа Московской  
области»**

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности»**

**B**

(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования Московской  
области) от \_\_\_\_\_  
(указать ФИО (последнее при наличии) -  
для физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное  
наименование - для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя,  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес (при  
необходимости), адрес  
электронной почты и контактный  
телефон)

**Заявление**  
о предоставлении муниципальной услуги  
**«Выдача разрешения на использование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности»**

Прошу предоставить Услугу для получения разрешения на использование земель/земельного участка/части земельного участка:

- площадью \_\_\_\_\_ кв.м.
- с кадастровым (кадастровыми) номером (номерами) (при наличии):  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (в случае если заявитель (представитель заявителя) обращается с запросом о выдаче разрешения на использование нескольких земельных участков, указываются все земельные участки по порядку)

- с кадастровым номером квартала (в случае отсутствия кадастрового номера):

Цель использования земель/земельного участка/части земельного участка (указать цель использования земель/земельного участка/части земельного участка из нижеперечисленных вариантов):

- для проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более 1 (Одного) года;
- для строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- для осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
- для возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;
- для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;
- на обеспечение судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

Срок, на который требуется получение разрешения: \_\_\_\_\_ месяцев.

При использовании земель/земельного участка/части земельного участка необходимо осуществление \_\_\_\_\_.  
(указывается, в случае если при использовании земель/земельного участка/части

земельного участка необходимо осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение).

Документ, выдаваемый федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы \_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты документа, в случае обращения с запросом о выдаче разрешения на использование земель/земельного участка/части земельного участка для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства)

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

2.

3.

Заявитель  
(представитель  
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20

**Приложение 7 Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на использование земельных  
участков, находящихся в муниципальной  
собственности на территории Рузского  
муниципального округа Московской  
области»**

**Форма схемы границ предполагаемых к использованию земель или части  
земельного участка на кадастровом плане территории**

**Схема границ  
предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на  
кадастровом плане территории**

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

**Площадь земельного участка:**

**Категория земель:**  

---

**(при наличии)**

**Вид разрешенного использования:**

| Каталог координат |                 |   |   |
|-------------------|-----------------|---|---|
| № точки           | Длина линии (м) | X | Y |
|                   |                 |   |   |

**Описание границ смежных землепользователей:**

**От                    точки до                    точки –**

**Условные обозначения**

**Экспликация земель**

**Заявитель**  

---

**(подпись, расшифровка подписи)**

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