



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2017 № 456

г. Шатура

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

В соответствии с письмом Министерства имущественных отношений Московской области от 22.02.2017 №13ИСХ-3474

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района- председателя комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района Мозгалеву И.А.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер

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

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Временного порядка	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	5
4. Наименование Муниципальной услуги	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	5
7. Срок регистрации Заявления	6
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	7
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	10
14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги	11
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	13
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	13
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	13
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	15
19. Максимальный срок ожидания в очереди	16
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	16
21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	16
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	16
23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	16
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	17
24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги	17

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ВРЕМЕННОГО ПОРЯДКА.....	18
25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	18
26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.....	18
27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	19
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТАМИ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	21
29. . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	21
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	24
30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	27
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	29
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	30
ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	32
ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ОБЪЕКТОВ, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	34
ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ, ПРИ КОТОРЫХ НЕ ТРЕБУЕТСЯ ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	35

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	36
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	38
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	39
ФОРМА СХЕМЫ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	39
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	42
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ).....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	54
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	56
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	58
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	60
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	61
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	62
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 18	63
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 19	64
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	64
ПРИЛОЖЕНИЕ 20	66
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	66

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ОТЗЫВОМ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	77
ПРИЛОЖЕНИЕ 21	88

Термины и определения

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Временного порядка

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

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ или МФЦ за получением разрешения на размещение объекта, для которого не требуется получение разрешения на строительство, на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. Перечень таких объектов установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся

в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

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

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

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Срок регистрации Заявления

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

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

9.1.1. Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

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

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

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя;

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

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

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.2.7.

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

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

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

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

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

17.3.5. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13

настоящего Временного порядка, Администрация готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

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

18.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

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

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

18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе

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

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди

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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) Прием Заявления и документов.
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

4) Принятие решения.

5) Направление (выдача) результата.

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

- 1) Прием Заявления и документов.
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов.
- 3) Принятие решения.