

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя
Заявителя) посредством РПГУ**

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ИСОГД	Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	15 минут	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА и направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме посредством прикрепления к Заявлению электронных образов обязательных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Представленные документы проверяются на соответствие перечню обязательных документов, необходимых для предоставления

				<p>конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также на наличие оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации документов (в соответствии с разделом 12 настоящего Административного регламента) сотрудник Администрации направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ решение об отказе в приеме и регистрации документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме и регистрации документов (в соответствии с разделом 12 настоящего Административного регламента) осуществляется переход к административной процедуре Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления</p>
--	--	--	--	--

				Муниципальной услуги
Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ИСОГД	Определение необходимости направления межведомственного запроса	10 минут	10 минут	<p>Сотрудник Администрации определяет необходимость направления межведомственного запроса. В случае наличия необходимости совершения межведомственного запроса осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия необходимости совершения межведомственного запроса осуществляется переход к административной процедуре Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги.</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
СМЭВ/ИСОГД	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса</p>	3 минуты		<p>Если отсутствуют следующие документы, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; 4) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов 5) разрешение на использование земель

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. В ИСОГД проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.</p>
	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области</p>	<p>60 минут</p>		<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги: 1) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов; 2) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>не разграничена</p> <p>3) документация по планировке территории;</p> <p>4) проектная документация;</p> <p>5) разрешение на проведение археологических работ;</p> <p>6) сведения о выданных договорах о подключении (техническом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технических условиях на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (для служб, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с которыми ГКУ «АРКИ» заключены соглашения о взаимодействии».</p>
	<p>Определение состава документов, подлежащих получению от другого структурного</p>	<p>60 минут</p>		<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>1) Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	<p>подразделения Администрации, Администрации другого муниципального образования.</p>			<p>государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов. 2) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. Они подлежат запросу у другого структурного подразделения Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации, либо в Администрации другого муниципального образования.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запроса (ов)</p>	<p>5 рабочих дней</p>		<p>Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре Определение возможности предоставления Муниципальной</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				услуги.

4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ИСОГД	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день (по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента) 2 рабочих дня (по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 настоящего Административного регламента) 7 рабочих дней (по основанию, указанному		Специалист Администрации на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект Уведомления по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административному регламенту При отсутствии оснований для отказа

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		в пункте 6.1.5 настоящего Административного регламента)		в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложениями 3, 4 к настоящему Административному регламенту. Проект решения вносится в ИСОГД.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ИСОГД	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня (по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5 настоящего Административного регламента) 1 рабочий день		Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		(по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента)		и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.

6. Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ИСОГД/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИСОУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на РПГУ, в АИС МФЦ	30 мин		Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает результат Муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ	Выдача результата предоставления			В случае необходимости Заявитель дополнительно может

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ			<p>получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается на бумажном носителе одна копия электронного документа, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ с проставлением печати МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (Представителя Заявителя) расписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>