

Описание административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ РГИС/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются

	<p>об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>			<p>документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.7 пункта 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1 - 8.2.7 пункта 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) посредством РПГУ;</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации</p>
--	---	--	--	---

				<p>посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное</p>
--	--	--	--	--

				<p>лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации, и не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации запроса направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p>
--	--	--	--	--

			<p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает запрос к рассмотрению.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является прием запроса к рассмотрению или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС</p>
--	--	--	---

2. Межведомственное

информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РГИС/СМЭВ	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в: - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются:</p>

				<p>фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;</p> <p>- Федеральную налоговую службу.</p> <p>При этом в данном запросе указываются: полное или сокращенное наименование юридического лица, его ОГРН или ИНН и запрашивается выписка</p>
--	--	--	--	--

				<p>из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;</p> <p>- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.</p> <p>При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о земельном участке),</p>
--	--	--	--	--

				<p>для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог).</p> <p>- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.</p> <p>При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер</p>
--	--	--	--	--

				<p>объекта (при наличии) и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении расположенном земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов), для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог).</p> <p>- Министерство внутренних дел</p>
--	--	--	--	--

				<p>Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются: адрес объекта, кадастровый номер объекта (при наличии) и запрашивается информация о зарегистрированных гражданах Российской Федерации по указанному адресу в качестве места пребывания, а также места жительства. (в случае подачи запроса о признании жилого дома садовым домом). - Московско-Окское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов При этом в данном запросе указывается: адрес, кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом</p>
--	--	--	--	--

				<p>и запрашивается информация о расположении земельного участка в границах зоны затопления, подтопления.</p> <p>- Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области.</p> <p>При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта и запрашивается информация об ограничениях из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой</p>
--	--	--	--	--

				<p>к размещению объекта.</p> <p>Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного</p>
--	--	--	--	---

				взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
<p>3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

<p>Администрация/РГИС</p>	<p>Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>	<p>6-ой рабочий день предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в порядке межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, а также законодательством Российской Федерации,</p>
---------------------------	--	--	--	---

				<p>определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <ul style="list-style-type: none">- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10.2 Административного регламента;- проект решения об отказе в ее предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.14 пункта 10.2 Административного
--	--	--	--	---

				<p>регламента.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в РГИС</p>
Администрация/РГИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)	6-ой рабочий день предоставления Муниципальной услуги	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет

	<p>муниципальной услуги</p>		<p>Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации</p>
--	---------------------------------	--	--	--

				<p>для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается 1 рабочий день.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется</p>
--	--	--	--	--

				в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в РГИС
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным лицом результата предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат

			<p>предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) рабочего дня.</p>
--	--	--	---

			<p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>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.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя</p>
--	--	--	--

				<p>(представитель заявителя) о получении результата предоставления Модуль МФЦ ЕИС ОУ услуги, получение результата предоставления Модуль МФЦ ЕИС ОУ услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
--	--	--	--	--

5. Направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, уведомление заявителя об измененных характеристиках объекта

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РГИС /СМЭВ	Направление решения о признании садового дома жилым домом и	5 рабочих дней	Соответствие решения требованиям	Основанием для начала административного

	<p>жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области</p>		<p>законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>действия (процедуры) является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, в том числе</p>
--	--	--	--	---

				<p>с использованием СМЭВ для внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости.</p> <p>Результатом административного действия является направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, СМЭВ.</p>
РГИС/ СМЭВ/ РПГУ/	Направление уведомления об измененных характеристиках объекта заявителю (представителю)	5 рабочих дней	Соответствие поступившего уведомления об измененных характеристиках объекта	Проверка поступления от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

	заявителя)		<p>требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>уведомления об измененных характеристиках объекта.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрация направляет в личный кабинет, на адрес электронной почты заявителя уведомление об измененных характеристиках объекта в срок не более чем 5 (Пять) рабочих дней со дня внесения изменений Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.</p> <p>Результатом административного действия является направление уведомления об измененных</p>
--	------------	--	--	--

				характеристиках объекта заявителю (представителю заявителя). Результат фиксируется в РГИС, на РПГУ.
--	--	--	--	---