

**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 | 1 рабочий день | Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе | 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 документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.7 пункта |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|---|
| | <p>муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | | <p>Административного регламента</p> | <p>8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1 - 8.2.7 пункта 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) посредством РПГУ; 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). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации,</p> |
|--|--|--|-------------------------------------|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>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 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 должностного лица Администрации, и не позднее следующего рабочего дня за днем</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>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 | Наименование административного | Срок выполнения | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных |
|------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------------|--|
|------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------------|--|

| административного действия (процедуры) | действия (процедуры) | административного действия (процедуры) | | процедур (действий) |
|---|---|--|--|---|
| Администрация/РГИС/СМЭВ | <p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p> | <p>Тот же рабочий день</p> | <p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p> | <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральную налоговую службу. <p>При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>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 из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;</p> <p>- Управление Федеральной</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>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), 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 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</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>недвижимости (арест, залог).</p> <p>- Министерство внутренних дел Российской Федерации.</p> <p>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).</p> <p>- Московско-Окское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов</p> <p>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 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</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|---|--------------------------------|--|--|
| | | | | <p>административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> |
| | <p>Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса</p> | <p>Не более 5 рабочих дней</p> | | <p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> |

3. Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

| Место выполнения административного действия | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------|--|
|---|---|-----------------------------------|---------------------------|--|

| (процедуры) | | действия (процедуры) | | |
|--------------------|---|---|---|--|
| Администрация/РГИС | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 6-ой рабочий день предоставления Муниципальной услуги | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в порядке межведомственного электронного взаимодействия. 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, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС: - проект решения |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>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;</p> <p>- 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 регламента.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--------------------|---|---|--|--|
| | | | | <p>принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. 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) муниципальной услуги | 6-ой рабочий день предоставления Муниципальной услуги | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет 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 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации 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 в РГИС</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | 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 предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>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</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (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 | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|--|---------------------------|--|
|---|---|--|---------------------------|--|

| | | | | |
|------------|---|----------------|--|--|
| | | (процедуры) | | |
| РГИС /СМЭВ | 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 | 5 рабочих дней | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. 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 с использованием СМЭВ для внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости. |

| | | | | |
|-------------------|--|----------------|--|--|
| | | | | <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/ | <p>Направление уведомления об измененных характеристиках объекта заявителю (представителю заявителя)</p> | 5 рабочих дней | <p>Соответствие поступившего уведомления об измененных характеристиках объекта требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p> | <p>Проверка поступления от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области 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</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>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 характеристиках объекта заявителю (представителю заявителя). Результат фиксируется в РГИС, на РПГУ.</p> |
|--|--|--|--|---|