	Приложение
	к постановлению Администрации
	Наро-Фоминского муниципального района
ОТ	2017 г. №

Административный регламент

по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков»

Список разделов

ТЕРМ	ины и определения	5
І. ОБІ	цие положения	5
1.	Предмет регулирования Административного регламента	5
2.	Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	
3.	Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной	
услу	уги 6	
II. CT	АНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	5
4.	Наименование Государственной услуги	6
5.	Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги	6
6.	Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	7
7.	Срок регистрации заявления	8
8.	Срок предоставления Государственной услуги	8
9.	Правовые основания предоставления Государственной услуги	9
10.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления	
Гос	ударственной услуги	10
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления	
Гос	ударственной услуги, которые находятся в распоряжении	11
12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов,	
необ	бходимых для предоставления Государственной услуги	12
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной	
услу	уги 13	
14.	Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги	14
15.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,	
взи	маемой за предоставление Государственной услуги	16
16.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной	
услу	уги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких	
услу	уг 17	
17.	Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения	
Гос	ударственной услуги	17
18.	Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	19
19.	Максимальный срок ожидания в очереди	19
20.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	19
21.	Показатели доступности и качества Государственной услуги	19
22.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной	
фор	ме 20	

23.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ20
	ГАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ (УР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ21
24. предос	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при тавлении Государственной услуги21
	ИДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО ІЕНТА21
Админ требов 26. предос Госуда 27. Админ ходе пр 28. предос органи	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными и, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений истративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих ания к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений
(БЕЗДЕЙ СПЕЦИА	ДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (СТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И АЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, БУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ25
	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) остных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, ующих в предоставлении Государственной услуги25
	ВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РСТВЕННОЙ УСЛУГИ
30. услуги	Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной 29
ТЕРМИН	ны и определения
прилох	КЕНИЕ 2
КОНТАК ОРГАНИ	ОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ІЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
прилох	КЕНИЕ 3
ПОРЯДО ВОПРОС ПРЕДОС РАЗМЕЦ	ОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО САМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ СТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ ЦЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
прилох	КЕНИЕ 4
COOTBE	ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБ (УСТАНОВЛЕНИИ, УСТАНОВЛЕНИИ СТСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИИ) ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВНОГО УЧАСТКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 5	.38
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	.38
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	. 40
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	
ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	. 67
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ	
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	. 69
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	. 69
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	. 70
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА	
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	.75
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	.75
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦПорядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представител Заявителя) через РПГУ.	75 ія 78
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов	78

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),	
участвующие в предоставлении Государственной услуги	.81
7. Принятие решения	.90
8. Направление (выдача) результата	
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ	
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ОТЗЫВОМ ЗАЯВЛЕНИЯ НА	
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ9	2
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя	
(представителя Заявителя) в МФЦ за отзывом Заявления на предоставление Государственной	İ
услуги.92	
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя	
Заявителя) через РПГУ за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги	.96
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов	.96
3. Принятие решения	.99
4 Направление результата1	100
ПРИЛОЖЕНИЕ 1810	2

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

І. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной 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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, уполномоченных специалистов МФЦ.
- 1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи, когда в отношении территории, на которой расположен земельный участок, разработаны и утверждены правила землепользования и застройки (далее – ПЗЗ) либо проект планировки территории (далее – ППТ), либо проект межевания территории (далее – ПМТ), и границы территориальных зон указанных документов внесены в государственный реестр недвижимости. В ЭТОМ случае территориальная зона ПЗЗ имеет основные виды использования земельных участков. Правообладатель может выбрать основных видов ОДИН ИЗ разрешенного использования и обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об изменении, установлении вида разрешенного использования земельного участка.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Право на получение Государственной услуги имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Московской области (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, 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 Государственной 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 Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- 3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

- 5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Комитет по управлению имуществом (далее Комитет). Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию городского округа или муниципального района, на территории которого расположен земельный участок.
- 5.1.1. Министерство имущественных отношений Московской области несет ответственность за предоставление Государственной услуги в части согласования проектов решений на заседании Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее МВК).
- 5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее РПГУ). Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- 5.3. Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

- 5.4. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:
 - 5.4.1. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата;
- 5.4.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости.
- 5.4.3. Управлением Федеральной налоговой службы России для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- 5.4.4. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области по вопросу получения сведений об оборотоспособности земельного участка.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

- 6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается по следующим основаниям:
- 6.1.1. За установлением вида разрешенного использования земельного участка, в случае отсутствия сведений о виде разрешенного использования такого участка в Едином государственном реестре недвижимости.
- 6.1.2. За установлением соответствия существующего вида разрешенного использования земельного участка виду разрешенного использования, содержащемуся в Классификаторе видов разрешенного использования земельного участка, утвержденном Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».
- 6.1.3. За изменением вида разрешенного использования земельного участка в связи с необходимостью изменения целевого назначения объекта капитального строительства и/или осуществляемой деятельности на земельном участке.

Испрашиваемых видов разрешенного использования может быть один или несколько из предусмотренных зонированием территории, с указанием в одном Заявлении.

- 6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.
 - 6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:
- 6.3.1. Постановление Администрации (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту):
 - а. Об установлении вида разрешенного использования земельного участка.
- б. Об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка.
 - в. Об изменении вида разрешенного использования земельного участка.
- 6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).
- 6.4. Результат предоставления Государственной 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 Государственной услуги хранится в Администрации.

- 6.9. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата 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).
- 6.10. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
- 6.11. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 6.3.1. настоящего Административного регламента, направляет его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области), для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка.

О внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений об изменении, установлении, установлении соответствия земельного участка Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется Администрацией способом, указанным в Заявлении на предоставлении Государственной услуги.

7. Срок регистрации заявления

- 7.1. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Комитете 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 Комитете в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. В случае, если установление или изменение вида разрешенного использования земельного участка требует проведения публичных слушаний, Администрация в рамках предоставления Государственной услуги издает правовой акт о назначении публичных слушаний. Срок проведения публичных слушаний составляет 22 рабочих дня. Заявитель информируется о проведении публичных слушаний способом, указанным в Заявлении.

- 8.1.1. Проведение публичных слушаний не предусмотрено в следующих случаях:
- 1) при изменении, установлении вида разрешенного использования земельного участка на вид разрешенного использования, предусматривающий жилищное строительство;
- 2) при установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка;
- 3) при изменении, установлении вида разрешенного использования земельного участка в случае изменения, установления на вид, являющийся основным для территориальной зоны, утвержденных ПЗЗ, ППТ, ПМТ, в случае, если границы территориальных зон не внесены в ЕГРН.
- 8.2. В случае, если площадь земельного участка составляет менее 1 гектара и/или «новый» вид разрешенного использования земельного участка не предусматривает размещение малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от площади земельного участка, срок предоставления Государственной услуги составляет:
- 8.2.1. Не более 21 рабочего дня с даты регистрации Заявления в Комитете. Для случаев, не предусматривающих очного рассмотрения вопроса на заседании МВК. При необходимости проведения публичных слушаний срок предоставления Государственной услуги составляет 44 рабочих дня.
- 8.2.2. В остальных случаях, предусматривающих очное рассмотрение на МВК и ГС, срок предоставления Государственной услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Комитете. При необходимости проведения публичных слушаний срок предоставления Государственной услуги составляет 51 рабочий день.
- 8.3. При наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, решение Администрации об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается в срок не позднее 8 рабочего дней с даты регистрации Заявления в Комитете.
- 8.4. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ без использования усиленной квалифицированной электронной подписи в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента срок предоставления Государственной услуги приостанавливается не более, чем на 5 рабочих дней. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости представления оригиналов документов в МФЦ, но не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Комитете.
- 8.5. Срок приостановки прекращается со дня представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов в МФЦ, либо по истечении 5 рабочих дней.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

- 9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Земельный кодекс Российской Федерации.
- 9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

- 10.1. Документы, обязательные для представления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя и основания для обращения:
- 10.1.1. В случае, если с Заявлением на изменение вида разрешенного использования земельного участка, право собственности, на который зарегистрировано и является разграниченным, обращается правообладатель, не являющийся собственником этого участка, либо собственник, являющийся участником долевой собственности такого земельного участка, представляется согласие собственника(ов) земельного участка на изменение, установление, установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка.
- 10.1.2. В случае возникновения права на земельный участок до 02.03.1998 г. предоставляется правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок.
- 10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
- 10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).
 - 10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
- 10.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
 - 10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем.
- 10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. 10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
- 10.4. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, 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. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.
- 10.6. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении

- 11.1. В зависимости от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:
- 11.1.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России по Московской области.
- 11.1.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги юридического лица Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России по Московской области.
- 11.2. Независимо от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:
- 11.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, Выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости) для определения правообладателя и кадастровой стоимости земельного участка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
- 11.2.2. Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.
- 11.3. В 11.3 Документы, указанные пунктах 11.2. И настоящего регламента, быть Административного МОГУТ представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.
- 11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пунктах 11.2. и 11.3 настоящего Административного регламента.

11.5. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

- 12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:
- 12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- 12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной 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. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.
- 12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
- 12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- 12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.
- 12.1.10. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).
- 12.1.11. Отсутствие установленных в Едином государственном реестре недвижимости границ земельного участка (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги наследника такого земельного участка).
- 12.1.12. Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками.
- 12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении Заявления 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 Административным регламентом);

- 12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- 12.2.3. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, 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 Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту:
- 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 не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

- 13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:
- 13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- 13.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.
- 13.1.3. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.
- 13.1.4. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования категории земель содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости.
- 13.1.5. Наличие утвержденных ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты границ территориальных зон, которые внесены в ГКН).
- 13.1.6. Отсутствие сведений о категории земель в Едином государственном реестре недвижимости.
- 13.1.7. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540.
- 13.1.8. Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственника) земельного участка.
- 13.1.9. Обращение с Заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка Заявителя, являющегося арендатором земельного

участка, право аренды на который возникло на основании проведенного Администрацией аукциона.

- 13.1.10. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка основным видам разрешенного использования ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты территориальных зон которых не внесены в государственный кадастр недвижимости).
- 13.1.11. Невозможность расположения земельного участка с испрашиваемым видом разрешенного использования земельного участка в санитарно-защитной зоне промышленного предприятия.
- 13.1.12. Наличие наложения границ земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, на земли государственного лесного фонда.
- 13.1.13. В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования.
- 13.1.14. В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в зоне режима охраны объектов культурного наследия.
- 13.1.15. В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в водоохраной/прибрежной полосе.
- 13.1.16. Несоответствие существующего вида разрешенного использования земельного участка целевому назначению испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка.
- 13.2. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги до момента направления документов на МВК в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента.
- 13.3. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК (ГС), по причине, указанной в протоколе МВК (ГС) с указанием даты рассмотрения вопроса на МВК и номера протокола МВК.

14. Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги

- 14.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему Государственной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Государственной услуги, не позднее 8 (восьмого) рабочего дня со дня регистрации Заявления в Комитете.
- 14.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет на РПГУ или подает через МФЦ Заявление об отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги (далее Заявление об отзыве) (по форме, согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в пункте 14.5. настоящего Административного регламента, способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

- 14.3. Заявление об отзыве регистрируется в Комитете 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 Комитете в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.
- 14.4. Срок рассмотрения Заявления об отзыве на предоставление Государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинает исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве;
- 14.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги:
- 14.5.1. В целях отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются Заявление об отзыве, а также документы, указанные в пункте 10.2.2. настоящего Административного регламента.
- 14.5.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Государственной 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 Административного регламента.
- 14.5.3. В целях отзыва Заявления на предоставление Государственной 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 Административного регламента.
- 14.6. Описание документов, указанных в пункте 14.5. приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
- 14.7. Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги, применяются следующие основания:
- 14.7.1. Обращение за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
 - 14.7.2. Документы имеют подчистки и исправления.
- 14.7.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- 14.7.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 14.7.5. Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги.
- 14.7.6. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).
 - 14.7.7. Представлен неполный комплект документов.
- 14.7.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное

представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

- 14.7.9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- 14.8. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту:
- 14.8.1. 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.
- 14.8.2. 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 не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
- 14.9. Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги является принятое Администрацией решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Государственной услуги.
- 14.10. Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой решение о прекращении предоставления Государственной услуги (форма приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту) или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги (форма приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту).
- 14.11. Решение о прекращении предоставления Государственной услуги или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Государственной 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.
- 14.12. Результат рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
- 14.13. Срок предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия Администрацией решения о прекращении предоставления Государственной услуги.
- 14.14. Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Государственной услуги.

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

- 15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
- 15.2. Изменение, установление, установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка подлежит внесению в Единый

государственный реестр недвижимости и может привести к изменению кадастровой стоимости земельного участка.

- 15.3. Изменение вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования может являться платным, плата взимается после предоставления государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков».
- 15.4. Порядок взимания платы за изменение вида разрешенного использования установлен постановлением Правительства Московской области от 31.12.2013 № 1190/57 «Об утверждении Порядка определения платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности физического или юридического лица, перечня видов объектов капитального строительства, имеющих важное социально-экономическое значение для развития Московской области, и перечня муниципальных образований Московской области, в границах, которых плата за изменение вида разрешенного использования земельного участка не взимается».

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

- 16.1. И МФЦ не вправе Администрация требовать ОТ Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной 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 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления государственных услуг.
- 16.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной 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 контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, 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 Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.

- 17.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, 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 Административному регламенту.
- 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) выписку о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) И даты готовности результата предоставления Государственной услуги.
- 17.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) 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 ЭП.
- 17.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронной форме с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.
- 17.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
- 17.2.3. Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.
- 17.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ без ЭП.
- 17.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляет электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

- 17.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
- 17.3.3. Требуется представление оригиналов документов в МФЦ для сверки с электронными образами документов.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

- 18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:
 - 18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.
 - 18.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной 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 Государственной услуги может быть получен следующими способами:
 - 18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.
 - 18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.
- 18.3. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ, в случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата 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).

19. Максимальный срок ожидания в очереди

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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Государственной услуги

21.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

- 22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
- 22.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, 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 Государственной услуги в МФЦ

- 23.1. Организация предоставления Государственной 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 Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- 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 отсутствии 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 Государственной услуги

- 24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:
 - 1) прием Заявления и документов;
 - 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
 - 4) публичные слушания;
 - 5) подготовка проекта решения;
 - 6) согласование проекта положительного решения с МВК (ГС);
 - 7) принятие решения;
 - 8) направление (выдача) результата.
- 24.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги:
 - 1) прием Заявления и документов;
 - 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
 - 3) принятие решения;
 - 4) направление результата.
- 24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.
- 24.5. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

- 25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги осуществляется в форме:
- 8) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее Текущий контроль);
- 9) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.
- 25.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации
- в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица
- 25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.
- 25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной осуществляется Министерством государственного услуги управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 No 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления года контроля предоставлением государственных И муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»

26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

- 26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.
- 26.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.
- 26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными

лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

- 26.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
- 26.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, средств массовой информации 0 фактах нарушений Административного регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги; истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

- 27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 27.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 27.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного Министерства осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- 27.3.1 К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:
- 1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

- 2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 27.4. Должностными лицами Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области (в части рассмотрения проектов решений на МВК).

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

- 28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:
 - независимость;
 - тщательность.
- 28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в

предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

- 28.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги
- 28.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
- 28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
- 28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.
- 28.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.
- 28.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.
 - V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги
 - 29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

- 29.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
- 29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).
 - 29.4. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

- 29.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
- 29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:
- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
- 29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
 - 29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:
 - 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
- 29.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

- 29.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 29.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, в соответствии со сроком предоставления Государственной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

- 29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;
 - 4) признания жалобы необоснованной.
- 29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
- 29.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
 - 29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
 - 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 29.17.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
 - 29.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации

жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

- 29.19.Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 29.20.Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит В порядке осуществления контроля предоставлением государственных И муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

- 30.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
- 30.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- 30.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
- 30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.
- 30.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- 30.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
- 30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица

Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

- 30.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении обработки целей или случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
- 30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах.
- 30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.
- 30.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
- 30.12. B случае достижения цели обработки персональных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
- 30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной

которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

- 30.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
- 30.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
- 10) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 11) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 1) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 2) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
- 30.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
- 12) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 3) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
- 30.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.
- 30.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Термины и определения

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

администрация Администрация Наро-Фоминского муниципального района административный регламент по предоставлению регламент государственной услуги «Принятие решения об изменении,

установлении, установлении соответствия вида

разрешенного использования земельных участков».

АИС «Градсовет» автоматизированная информационная система

«Градсовет».

ВРИ вид разрешенного использования земельного участка - это

характеристика земельного участка, определяющая

возможность использования этого земельного участка.

государственная услуга «Принятие решения об изменении,

услуга установлении, установлении соответствия вида

разрешенного использования земельных участков».

ГС градостроительный совет Московской области.

заявитель лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении

Государственной услуги.

заявление запрос о предоставлении Государственной услуги,

представленный любым предусмотренным

административным регламентом способом.

заявление об заявление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе

отзыве от предоставления Государственной услуги;

ИС информационная система;

личный кабинет сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать

информацию о ходе обработки заявлений, поданных

посредством РПГУ

МВК межведомственная комиссия по вопросам земельно-

имущественных отношений;

МФЦ многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Московской

области.

модуль МФЦ модуль оказания услуг единой информационной системы

ЕИСОУ оказания услуг, установленный в МФЦ.

модуль оказания модуль оказания услуг единой информационной системы

услуг ЕИС ОУ оказания услуг, установленный в Администрации.

органы власти государственные органы, органы местного

самоуправления, участвующие в предоставлении

государственных или муниципальных услуг.

правообладатели земельного участка

собственники, арендаторы, а также лица, обладающие земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения.

ПЗЗ правила землепользования и застройки.

ПМТ проект межевания территории ППТ проект планировки территории

РПГУ государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по

адресу http://uslugi.mosreg.ru

сервис РПГУ сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную

«Узнать статус информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного

Заявления» Заявления.

сеть Интернет удостоверяющий

центр

файл документа

электронный документ электронный образ документа

информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет». удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

усиленная квалифицированна я электронная подпись (ЭП)

электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

Приложение 2 к Типовой форме административного регламента предоставления Государственной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Место нахождения: Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д.2

Почтовый адрес: Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д.2

Контактный телефон: 8496343-51-81

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

«www.nfreg.ru»

Адрес электронной почты в сети Интернет: admnf@mosreg.ru

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте Администрации

- 1) admnf@mosreg.ru
- 1) на официальном сайте МФЦ;
- 2) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
- 2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
 - 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - 2) график работы Администрации и МФЦ;
 - 3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
 - 5) текст Административного регламента с приложениями;
 - 6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
 - 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
 - 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
- 3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
 - 1) Лично в МФЦ;
 - 2) по почте, в том числе электронной;
 - 3) по телефонам, указанным в <u>Приложении 2</u> к настоящему Административному регламенту.
- 4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Комитета осуществляется бесплатно.
- 5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
- 6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

- 7. Администрация разрабатывает информационные материалы памятки, инструкции, брошюры, в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
- 8. Состав информации, размещаемой в ΜФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных предоставления государственных И муниципальных утвержденному Приказом министра государственного информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № $10-36/\Pi$.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Форма Постановления Администрации об (установлении, установлении соответствия, изменении) вида разрешенного использования земельного участка

Оформляется на официальном бланке Администрации

Постановление

Hotanobiene
Об (изменении, установлении, установлении соответствия) вида разрешенного
использования земельного участка с кадастровым номером, по
адресу: Московская область,
Рассмотрев заявление (ФИО заявителя), руководствуясь решением
Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в
<u> </u>
Московской области от протокол №(п), Земельным
кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О
внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные
законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 №540 «Об
утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных
участков», Уставом Администрации Московской области,
,
Постановляет:
1. Установить, (установить соответствие, изменить) вид разрешенного использования
земельного участка с кадастровым номером общей площадью кв.м,
расположенного по адресу: Московская область,, с «» на
«» (код).
2(указать структурное подразделение Администрации)
направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Московской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской
области) настоящее Постановление, для внесения в Единый государственный реестр
недвижимости сведений об (изменении, установлении, установлении соответствия) вида разрешенного использования земельного участка.
3* Уведомить Заявителя о необходимости внесения
платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка,
указанного в п. 1 настоящего Решения (указывается в правовом акте Администрации
в случае, если изменение вида разрешенного использования земельного участка
требует внесения платы).
3 (4*). Контроль за выполнением настоящего решения возложить на
(ФИО уполномоченного должностного лица).
Уполномоченное должностное лицо(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому:		
	- ИМЯ,	отчество
физического	лиц	ца или
наименование	е юридич	неского
лица)		

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков».

Рассмотрев Ваше обращение об (установлении, установлении соответствия,
изменении) вида разрешенного использования с «существующий ВРИ» на
«испрашиваемый ВРИ» земельного участка с кадастровым номером,
площадью, принадлежащего Вам на праве, Комитет
МО отказывает Вам в предоставлении Государственной услуг в соответствии с
Земельным кодексом Российской Федерации по следующим основаниям (указать
основания):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.
- Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования категории земель содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости.
- Наличие утвержденных ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты границ территориальных зон, которые внесены в ГКН).
- Отсутствие сведений о категории земель в Едином государственном реестре недвижимости.
- Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540.
- Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственника) земельного участка.

- Обращение с Заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка Заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного Администрацией аукциона.
- Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка основным видам разрешенного использования ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты территориальных зон которых не внесены в государственный кадастр недвижимости).
- Невозможность расположения земельного участка с испрашиваемым видом разрешенного использования земельного участка в санитарно-защитной зоне промышленного предприятия.
- Наличие наложения границ земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, на земли государственного лесного фонда.
- В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования.
- В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в зоне режима охраны объектов культурного наследия.
- В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в водоохраной/прибрежной полосе.
- Несоответствие существующего вида разрешенного использования земельного участка целевому назначению испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка.
- Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК (Γ C) по причине, указанной в протоколе МВК (Γ C) с указанием даты рассмотрения вопроса на МВК (Γ C) и номера протокола.

•	Государственной	услуги	(указываются	конкреп
рекомендации)				

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1. Конституцией Российской Федерации;
- 2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3. Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 6. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 9. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 10. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- 11. Законом Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений»;
- 12. Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
- 13. постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;
- 14. Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 19.01.2017 № 13BP-44 «Об утверждении временного порядка направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов муниципальных образований Московской области в рамках реализации исполнения отдельных государственных полномочий в области земельных отношений предоставлению земельных участков, об установлении или изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, в том числе установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного

- использования земельных участков, и переводу земель из одной категории в другую, и признании утратившими силу отдельных правовых актов»;
- 15. постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»;
- 16. постановлением Правительства Московской области ОТ 31.12.2013 № 1190/57 «Об утверждении Порядка определения платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося собственности физического или юридического лица, Перечня видов объектов капитального строительства, имеющих важное социально-экономическое значение для развития Московской области, и Перечня муниципальных образований Московской области, в границах которых плата за изменение вида разрешенного использования земельного участка не взимается»;
- 17. Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- 18. Уставом муниципального образования Наро-Фоминского муниципального района;
- 19. Положением Администрации о порядке организации и проведения публичных слушаний (решение Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района от 12.05.2015 № 9/78 «Об утверждении Положения о порядке публичных организации проведения слушаний вопросам территориального планирования. градостроительного зонирования планировки территории Наро-Фоминском муниципальном В районе Московской области»).

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Формы заявлений на предоставление Государственной услуги

Заявление

об установлении вида разрешенного использования земельных участков

В Администрацию Наро-Фоминского мун	иципального района
от Заявителя	
(для юр. лиц - наименование, место нахож и сведения о государственной регистраци реестре юриди для физ. лиц - фамилия, имя и (при на Заявителя и реквизиты документа,	и Заявителя в Едином государственном ических лиц; аличии) отчество, место жительства удостоверяющего его личность,
для представителя Заявителя - фами представителя Заявителя и реквизите полномочия, и документа, уд	и документа, подтверждающего его
(почтовый адрес, адрес электронной поч Заявителя (представ	
	виды) разрешенного использования дастровым номером
Приложение:	
1	
2	
3	
На обработку персональных даннь содержащихся в Заявлении и прилагаемых	их Заявителя (представителя Заявителя), к нему документах, согласен.
Подпись	Дата

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Государственной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (при необходимости подчеркнуть)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), в том числе о проведении публичных слушаний, о направлении и внесении сведений в ЕГРН, уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

(подпись Заявителя (представителя Заявите	еля) (Ф.И.О. полностью)	

Заявление

об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка Классификатору земельных участков

В Администрацию Наро-Фоминского муниципального района от Заявителя (для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц; для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность) (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя) Прошу Вас установить соответствие вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером Классификатору. Обоснование установления соответствия разрешенного использования вила земельного участка: Приложение: На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Дата _____

Подпись _____

Прошу результат предоставления Государственной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (при необходимости подчеркнуть)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), в том числе о проведении публичных слушаний, о направлении и внесении сведений в ЕГРН, уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя)	(Ф.И.О. полностью)

Заявление

об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования

В Администрацию Наро-Фоминского муниципального района от Заявителя	
(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-п форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Ед государственном реестре юридических лиц; для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жите Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его лично для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отч представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающе полномочия, и документа, удостоверяющего личность)	сльства сть, ество
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи Заявителя (представителя Заявителя)	ı, СНИЛС
Прошу Вас изменить вид разрешенного использования земельнос с кадастровым номером с вида на п Обоснование изменения вида разрешенного испоземельного участка:	вид (виды)
Приложение:	
1	
2	
На обработку персональных данных Заявителя (представителя за содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласе	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Подпись Дата	
Предупрежден о взимании платы в случае, если измене разрешенного использования земельного участка предусматривает платы после предоставления Государственной услуги.	
Подпись Дата	
Розунитот пропосторномия Горудоротромиой манути проиму и	OTTO DITTE

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Государственной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (при необходимости подчеркнуть)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), в том числе о проведении публичных слушаний, о направлении и внесении сведений в ЕГРН, уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя)	(Ф.И.О. полностью)

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс	Виды	Общие опис	сания доку	ментов	При личной подаче в	При подаче через РПГУ			
документа	документов				МФЦ оригиналы	при подаче	при по	дтверждени	ии
					документов		докуме	нтов в МФ1	Ц/
					сканируются и		Адми	инистрации	
					направляются в				
					Администрацию в				
					электронном виде				
		Документы,	предостав	ляемые 3	Ваявителем (представите	лем Заявителя)			
Зая	вление	Заявление	должно	быть	Заявление должно быть	Заполняется	Оригинал	документа	а для
		оформлено	ПО	форме,	подписано	электронная форма	сверки	в МФЦ	не
		указанной в	Приложен	нии 8 к	собственноручной	Заявления на РПГУ.	представл	яется.	
		настоящему			подписью Заявителя	В случае обращения			
		Администрат	ивному		(Представителя	представителя			
		регламенту.			заявителя),	Заявителя, не			
					уполномоченного на	уполномоченного на			
					подписание документов	подписание			
					при подаче. В случае	Заявления,			
					обращения	прикрепляется			
					представителя	электронный образ			
					Заявителя, не	Заявления,			

Класс	Виды	Общие описания документов	При личной подаче в	При подач	не через РПГУ
документа	документов		МФЦ оригиналы	при подаче	при подтверждении
			документов		документов в МФЦ /
			сканируются и		Администрации
			направляются в		
			Администрацию в		
			электронном виде		
			уполномоченного на	подписанного	
			подписание Заявления,	Заявителем.	
			предоставляется		
			Заявление,		
			подписанное		
			Заявителем		
Заявлені	ие об отзыве	Заявление должно быть	Заявление должно быть	Заполняется	Оригинал документа для
		оформлено по форме,	подписано	электронная форма	сверки в МФЦ не
		указанной в Приложении 11 к	собственноручной	Заявления на РПГУ.	представляется.
		настоящему	подписью Заявителя	В случае обращения	
		Административному	(Представителя	представителя	
		регламенту.	заявителя),	Заявителя, не	
			уполномоченного на	уполномоченного на	
			подписание документов	подписание	
			при подаче. В случае	Заявления,	
			обращения	прикрепляется	
			представителя	электронный образ	
			Заявителя, не	Заявления,	
			уполномоченного на	подписанного	
			подписание Заявления,	Заявителем.	
			предоставляется		

Класс	Виды	Общие описания документов	При личной подаче в	При подач	че через РПГУ
документа	документов		МФЦ оригиналы	при подаче	при подтверждении
			документов		документов в МФЦ /
			сканируются и		Администрации
			направляются в		
			Администрацию в		
			электронном виде		
			Заявление,		
			подписанное		
			Заявителем		
Документ,	Паспорт	Паспорт должен быть оформлен	Представляется	Представляется	В случае подписания
удостоверяю	гражданина	в соответствии с	оригинал документа	электронный образ	документа усиленной
щий	Российской	Постановлением Правительства		документа/электронн	квалифицированной
личность	Федерации	РФ от 8 июля 1997 г. № 828		ый документ	электронной подписью,
		«Об утверждении Положения о			оригинал документа для
		паспорте гражданина			сверки не
		Российской Федерации, образца			представляется. В случае,
		бланка и описания паспорта			если документы не
		гражданина Российской			подписаны усиленной
		Федерации».			квалифицированной
					электронной подписью
					оригинал документа
					представляется в МФЦ
					для сверки и
					подтверждения личности
					Заявителя (представителя
					Заявителя)

Класс	Виды	Общие описания документов	При личной подаче в	При пода	че через РПГУ
документа	документов		МФЦ оригиналы	при подаче	при подтверждении
			документов		документов в МФЦ /
			сканируются и		Администрации
			направляются в		
			Администрацию в		
			электронном виде		
	Паспорт	Образец паспорта гражданина	Представляется	При подаче	В случае подписания
	гражданина	Союза Советских	оригинал документа	предоставляется	документа усиленной
	CCCP	Социалистических Республик и		электронный образ	квалифицированной
		описание паспорта утверждены		всех страниц	электронной подписью,
		постановлением Совмина СССР		паспорта	оригинал документа для
		от 28.08.1974 №677 «Об		СССР/электронный	сверки не
		утверждении Положения о		документ	представляется. В случае,
		паспортной системе в СССР»;		подписанный	если документы не
		вопрос о действительности		усиленной	подписаны усиленной
		паспорта гражданина СССР		квалифицированной	квалифицированной
		образца 1974 года решается в		электронной	электронной подписью
		зависимости от конкретных		подписью	оригинал документа
		обстоятельств (постановление			представляется в МФЦ
		Правительства Российской			для сверки и
		Федерации от 24.02.2009 № 153			подтверждения личности
		«O признании			Заявителя (представителя
		действительными до 1 июля			Заявителя).
		2009 г. паспортов гражданина			
		СССР образца 1974 года для			
		некоторых категорий			
		иностранных граждан и лиц без			

Класс	Виды	Общие описания документов	При личной подаче в	При пода	че через РПГУ
документа	документов		МФЦ оригиналы	при подаче	при подтверждении
			документов		документов в МФЦ /
			сканируются и		Администрации
			направляются в		
			Администрацию в		
			электронном виде		
		гражданства»)			
	Паспорт	Паспорт иностранного	Представляется	При подаче	В случае подписания
	иностранного	гражданина должен быть	оригинал документа	предоставляется	документа усиленной
	гражданина	оформлен в соответствии с		электронный образ	квалифицированной
		Федеральным законом от		всех страниц	электронной подписью,
		25.07.2002 № 115-Ф3 «O		паспорта/электронны	оригинал документа для
		правовом положении		й документ,	сверки не
		иностранных граждан в		подписанный	представляется. В случае,
		Российской Федерации».		усиленной	если документы не
				квалифицированной	подписаны усиленной
				электронной	квалифицированной
				подписью	электронной подписью
					оригинал документа
					представляется в МФЦ
					для сверки и
					подтверждения личности
					Заявителя (представителя
					Заявителя).
	Вид на	Вид на жительство в	Представляется	При подаче	В случае подписания
	жительство в	Российской Федерации должен	оригинал документа	предоставляется	документа усиленной

Класс	Виды	Общие описания документов	При личной подаче в	При подач	не через РПГУ
документа	документов		МФЦ оригиналы	при подаче	при подтверждении
			документов		документов в МФЦ /
			сканируются и		Администрации
			направляются в		
			Администрацию в		
			электронном виде		
	Российской	быть оформлен в соответствии		электронный образ	квалифицированной
	Федерации	с Федеральным законом от		всех страниц вида на	электронной подписью,
		25.07.2002 № 115-Ф3 «O		жительство в	оригинал документа для
		правовом положении		Российской	сверки не
		иностранных граждан в		Федерации/электрон	представляется. В случае,
		Российской Федерации».		ный документ,	если документы не
				подписанный	подписаны усиленной
				усиленной	квалифицированной
				квалифицированной	электронной подписью
				электронной	оригинал документа
				подписью	представляется в МФЦ
					для сверки и
					подтверждения личности
					Заявителя (представителя
					Заявителя).
	Свидетельство	форма бланка утверждена	Предоставляется	При подаче	В случае подписания
	о рождении	приказом Минюста России от	оригинал документа	предоставляется	документа усиленной
		25.06.2014 № 142 «Об		электронный образ	квалифицированной
		утверждении форм бланков свидетельств о государственной		свидетельства о	электронной подписью,
		регистрации актов		рождении/электронн	оригинал документа для
		гражданского состояния»		ый документ	сверки не

Класс	Виды	Общие описания документов	При личной подаче в	При пода	не через РПГУ
документа	документов		МФЦ оригиналы	при подаче	при подтверждении
			документов		документов в МФЦ /
			сканируются и		Администрации
			направляются в		
			Администрацию в		
			электронном виде		
					представляется. В случае,
					если документы не
					подписаны усиленной
					квалифицированной
					электронной подписью
					оригинал документа
					представляется в МФЦ
					для сверки.
Документ,	Доверенность	Доверенность должна быть	Предоставляется	При подаче	В случае подписания
удостоверяю		оформлена в соответствии с	оригинал документа	представляется	документа усиленной
щий		требованиями законодательства		электронный	квалифицированной
полномочия		и содержать следующие		образ документа.	электронной подписью,
представите		сведения:		Электронный	оригинал документа для
ЛЯ		- ФИО лица, выдавшего		документ с ЭП	сверки не
		доверенность;		если подписывает	представляется. В случае,
		- ФИО лица, уполномоченного		нотариус.	если документы не
		по доверенности;			подписаны усиленной
		- Данные документов,			квалифицированной
		удостоверяющих личность этих			электронной подписью
		лиц;			оригинал документа
		- Объем полномочий			представляется в МФЦ

Класс	Виды	Общие описания документов	При личной подаче в	При пода	че через РПГУ
документа	документов		МФЦ оригиналы	при подаче	при подтверждении
			документов		документов в МФЦ /
			сканируются и		Администрации
			направляются в		
			Администрацию в		
			электронном виде		
		представителя, включающий			для сверки.
		право на подачу Заявления о			
		предоставлении			
		Муниципальной услуги;			
		-Дата выдачи доверенности;			
		- Подпись лица, выдавшего			
		доверенность.			
		Доверенность должна быть			
		нотариально заверена (для			
		физических лиц), заверена			
		печатью организации и			
		подписью руководителя (для			
		юридических лиц), заверена			
		нотариально либо печатью			
		индивидуального			
		предпринимателя (для			
		индивидуальных			
		предпринимателей).			
		Доверенность должна быть			
		подписана лицом, выдавшим			
		доверенность.			

Класс	Виды	Общие описания документов	При личной подаче в	При пода	че через РПГУ
документа	документов		МФЦ оригиналы	при подаче	при подтверждении
			документов		документов в МФЦ /
			сканируются и		Администрации
			направляются в		
			Администрацию в		
			электронном виде		
Согласие	Согласие	Удостоверяется нотариально	Предоставляется	Предоставляется	В случае подписания
правооблада	собственника	(в случае, если собственником	оригинал документа	электронный образ	документа усиленной
теля	земельного	земельного участка является		согласия	квалифицированной
земельного	участка на перевод	физическое лицо).		правообладателя	электронной подписью,
участка на	земельного	В случае, если собственником		(сособственника)	оригинал документа для
перевод	участка из	земельного участка является		земельного	сверки не
земельного	состава земель	юридическое лицо, согласие		участка/электронный	представляется. В случае,
участка из	одной категории	оформляется на бланке		документ	если документы не
состава	в другую,	юридического лица,			подписаны усиленной
земель	отнесении	подписывается должностным			квалифицированной
одной	земельного участка к	лицом, имеющим право			электронной подписью
категории в	определенной	действовать от имени			оригинал документа
другую	категории	юридического лица без			представляется в МФЦ
	(предоставляется	доверенности, скрепляется			для сверки.
	в случае, если с	печатью юридического лица			
	заявлением о	либо заверяется нотариально. В			
	переводе	случае представления			
	земельного участка из одной	Заявления в электронном виде			
	категории в	через РПГУ с использованием			
	другую,	ЭП, согласие должно быть			
	отнесении	подписана ЭП лица, выдавшего			

Класс	Виды	Общие описани	я докуме	ентов	При личной подаче в	При пода	че через РПГУ
документа	документов				МФЦ оригиналы	при подаче	при подтверждении
					документов		документов в МФЦ /
					сканируются и		Администрации
					направляются в		
					Администрацию в		
					электронном виде		
	земельного	доверенность,	или	ЭП			
	участка к определенной	нотариуса.					
	категории						
	земельного						
	участка, право						
	собственности						
	на который						
	зарегистрирован о, обращается						
	о, обращается заявитель,						
	не являющийся						
	собственником						
	этого участка,						
	либо						
	собственник,						
	являющийся						
	участником						
	общей долевой						
	собственности на земельный						
	участок)						
	y inclose)						

Класс	Виды	Общие описания документов	При личной подаче в	При пода	че через РПГУ
документа	документов		МФЦ оригиналы	при подаче	при подтверждении
			документов		документов в МФЦ /
			сканируются и		Администрации
			направляются в		
			Администрацию в		
			электронном виде		
	Правоустанавли вающие и правоудостоверя ющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 02.03.1998 года)	Признаются действительными и имеют равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним выданные после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" до начала выдачи свидетельств о государственной регистрации прав по форме, утвержденной Постановлением Правительства	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ согласия правообладателя (сособственника) земельного участка/электронный документ	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.
		Российской Федерации от 18 февраля 1998 г. № 219 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним", свидетельства о праве			

	Общие описания документов	При личной подаче в	При пода	че через РПГУ
документа документо		МФЦ оригиналы	при подаче	при подтверждении
		документов		документов в МФЦ /
		сканируются и		Администрации
		направляются в		
		Администрацию в		
		электронном виде		
	собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27 октября 1993 г. № 1767 "О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России", а также государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17 сентября 1991 г. N 493 "Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного			

Класс	Виды	Общие описания документов	При личной подаче в	При подач	не через РПГУ
документа	документов		МФЦ оригиналы	при подаче	при подтверждении
			документов		документов в МФЦ /
			сканируются и		Администрации
			направляются в		
			Администрацию в		
			электронном виде		
		землей", свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 1992 г. N 177 "Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения".			
	<u></u>	⊥ Іокументы, запрашиваемые в пој	। Эядке межведомственног	о взаимодействия	
Выписка из			В случае, если	Предоставляется	
ЕГРИП		государственного реестра	предоставляется	электронный образ	
		юридических лиц или единого	Заявителем	выписки из единого	
		государственного реестра	(Представителем	государственного	
		индивидуальных	заявителя), такой	реестра юридических	
		предпринимателей с указанием	документ должен быть	лиц или	

Класс	Виды	Общие описания документов	При личной подаче в	При подач	ие через РПГУ
документа	документов		МФЦ оригиналы	при подаче	при подтверждении
			документов		документов в МФЦ /
			сканируются и		Администрации
			направляются в		
			Администрацию в		
			электронном виде		
		сведений о месте нахождения	получен не ранее чем за	индивидуальных	
		или месте жительства Заявителя	тридцать дней до дня	предпринимателей	
		и (или) приобретении	обращения Заявителя		
		физическим лицом статуса	(Представителя		
		индивидуального	заявителя) в МФЦ или		
		предпринимателя либо	через РПГУ (в		
		прекращении физическим	оригинале).		
		лицом деятельности в качестве			
		индивидуального			
		предпринимателя.			
Выписка	из Единого	В соответствии с Приказом	В случае, если	Предоставляется	
государственн		Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об	предоставляется	электронный образ	
недвижимости	и (далее – ЕГРН)	от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм	Заявителем	выписки из ЕГРН	
		выписок из Единого	(Представителем		
		государственного реестра	заявителя), такой		
		недвижимости, состава	документ должен быть		
		содержащихся в них сведений и	получен не ранее чем за		
		порядка их заполнения, а также	тридцать дней до дня		
		требований к формату документов, содержащих	обращения Заявителя		
		сведения Единого	(Представителя		
		государственного реестра	заявителя) в МФЦ или		

Класс	Виды	Общие описания документов	При лі	ичной под	аче в	При пода	че через РПГУ
документа	документов		МФІ	МФЦ оригиналы		при подаче	при подтверждении
			до	кументон	3		документов в МФЦ /
			ска	нируются	и		Администрации
			напј	равляютс	ЯВ		
			Адми	інистраци	но в		
			элект	гронном в	виде		
		недвижимости и	через	РПГУ	(в		
		предоставляемых в	оригина	але).			
		электронном виде, определении					
		видов предоставления сведений, содержащихся в					
		сведений, содержащихся в Едином государственном					
		реестре недвижимости, и о					
		внесении изменений в Порядок					
		предоставления сведений,					
		содержащихся в Едином					
		государственном реестре					
		недвижимости, утвержденный					
		приказом Минэкономразвития					
		России от 23 декабря 2015 г. № 968».					
		700%.					
Заключение	Главного	Форма утверждается					
управления	архитектуры и	Главархитектурой МО, должно					
градостроител	БСТВа	содержать информацию о					
	бласти о наличии	нахождении земельного участка					
	вии ограничений	в зонах по утвержденным и					
оборотоспосо	-	проектируемым документам					
ограничений	в образовании и	территориального					

Класс	Виды	Общие описания документов	При личной подаче в	При пода	не через РПГУ
документа	документов		МФЦ оригиналы	при подаче	при подтверждении
			документов		документов в МФЦ /
			сканируются и		Администрации
			направляются в		
			Администрацию в		
			электронном виде		
использовании	земельного	планирования и			
участка		градостроительного			
		зонирования, а также содержать			
		информацию о всех			
		ограничениях			
		оборотоспособности, а также			
		ограничениях по			
		использованию земельного			
		участка.			

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации или МФЦ Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида

«Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
 - Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.
- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

- Отсутствие установленных в Едином государственном реестре недвижимости границ земельного участка (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги наследника такого земельного участка).
 - Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками;
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- Представление некачественных или недостоверных электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Государственной услуги

(должность)	(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги

Приложение 11 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации или МФЦ

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков».

В приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- -Обращение за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
 - -Документы имеют подчистки и исправления.
- -Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- –Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- -Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги.
- -Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).
 - -Представлен неполный комплект документов.
- -Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

-Представление некачественных	или недостоверных электронных образов документов	в, не					
позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.							
(должность)	(подпись, фамилия, инициалы)						
,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						

Приложение 12 к Административному регламенту предоставления Государственной *услуги*

_ 20__r.

Форма решения о прекращении предоставления Государственной услуги

Форма решения о прекращении предос	ставления г осударственной услуги
Оформляется на официальном бланке Админи	истрации
	Кому:
	(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица)
Решен	
о прекращении предоставлени «Принятие решения об изменении, установлении, использования земел	установлении соответствия вида разрешенного
Предоставление государственной услуги «Пр установлении соответствия вида разрешенного испосвязи с поступлением Заявления об отзыве Заявлени	
Уполномоченное должностное лицо	(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 13 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

	Кому:
	(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)
Решени об отказе в отзыве Заявления на предост «Принятие решения об изменении, установлении, ус использования земель	гавление государственной услуги становлении соответствия вида разрешенного
В отзыве Заявления на предоставление госу, изменении, установлении, установлении соответ земельных участков». Вам отказано, в связи Государственной услуги либо об отказе в предоссоответствующий результат).	гствия вида разрешенного использования с принятием решения о предоставлении
В случае необходимости, Вы можете обратитьс об аннулировании предоставленного Вам результата об изменении, установлении, установлении сооти земельных участков».	и государственной услуги «Принятие решения
Уполномоченное должностное лицо	(подпись, фамилия, инициалы) «»20г.

Приложение 14 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

- 1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих креслаколяски.
- 3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
 - 4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
- 5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стенлами.
- 6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
- 7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
- 8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 4) номера кабинета;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
- 6) Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 15 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

- 1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
- 2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий;
- 3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
- 4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- 5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

- 1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- 2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
- 3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
- 4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
- 5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 16 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении Государственной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

Здание (помещение), МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение), МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими

Приложение 17 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения	Административные	Средний	Трудоёмкость	Содержание действия
процедуры/	действия	срок выполнения		
используемая ИС				
МФЦ/ Модуль МФЦ	Установление	1 календарный день	5 минут	Документы проверяются на
ЕИС ОУ	соответствия	(не включается в		соответствие требованиям, указанным в
	личности Заявителя	общий срок		пункте 10 и Приложении 8 к настоящему
	(представителя	предоставления		Административному регламенту за
	Заявителя)	Государственной		исключением Заявления в случае, если
	документам,	услуги).		обращается сам Заявитель или представитель
	удостоверяющим			Заявителя, уполномоченный на подписание
	личность			Заявления.

Место выполнения	Административные	Средний	Трудоёмкость	Содержание действия
процедуры/	действия	срок выполнения		
используемая ИС				
	Проверка полномочий		5 минут	
	представителя			
	Заявителя на			
	основании документа,			
	удостоверяющего			
	полномочия (при			
	обращении			
	представителя			
	Заявителя)			
	Подготовка отказа в		15 минут	В случае наличия оснований из пункта
	приеме документов			12 настоящего Административного
				регламента специалистом МФЦ
				осуществляется информирование Заявителя
				(представителя Заявителя) о необходимости
				предъявления документов для
				предоставления Государственной услуги и
				предлагается обратиться после приведения
				документов в соответствие с требованиями
				законодательства.
				По требованию Заявителя
				(представителя Заявителя) уполномоченным
				специалистом МФЦ подписывается и
				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.

Место выполнения процедуры/	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
используемая ИС	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписание Заявления представляется подписание Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям — специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка о приеме заявления и документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выпискики передается Заявителю (представителю Заявителя).
				административной процедуре «Обработка и

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день не включается в общий срок предоставления услуги	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре. «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения	Административные	Срок	Трудоемкость	Содержание действия
процедуры/	действия	выполнения		
используемая ИС				

Комитет/	Проверка	1 рабочий день	15 минут	При поступлении электронных
Модуль оказания	комплектности	т рассчий день	15 Williyi	документов от МФЦ специалист Комитета,
услуг ЕИС ОУ				
yenyi Eric Oy	представленных			1 1 1
	Заявителем			поступивших документов в целях
	(представителем			предоставления Государственной услуги:
	Заявителя)			1) устанавливает предмет обращения,
	электронных			полномочия представителя Заявителя;
	документов,			2) проверяет правильность оформления
	поступивших от			Заявления, комплектность представленных
	МФЦ			документов, необходимых для
				предоставления Государственной услуги, и
				соответствие их установленным
				Административным регламентом
				требованиям;
				3) Регистрирует Заявление в Модуле
				оказания услуг ЕИС ОУ
				При необходимости запроса,
				осуществляет переход к административной
				процедуре «Формирование и направление
				межведомственных запросов в органы
				(организации), участвующие в
				предоставлении Государственной услуги».
				предоставлении г осударственной услугии.

Комитет /	Проверка	15 минут	При поступлении документов в
Модуль оказания	комплектности	10 mility 1	электронной форме с РПГУ специалист
услуг ЕИС ОУ	представленных		Комитета, ответственный за прием и
yesiyi Eric 03	Заявителем		проверку поступивших документов в целях
	(представителем		предоставления Государственной услуги
	Заявителя)		проводит предварительную проверку.
	электронных		1) устанавливает предмет обращения,
	документов		полномочия представителя Заявителя;
	(электронных		2) проверяет правильность оформления
	образов документов)		Заявления, комплектность представленных
	поступивших с		документов, необходимых для
	РПГУ		предоставления Государственной услуги, и
			соответствие их установленным
			Административным регламентом
			требованиям;
			3) проверяет факт подписания
			документов усиленной квалифицированной
			электронной подписью Заявителя
			(представителя Заявителя, уполномоченного
			на подписание Заявления).
			на подписание заявления).

Комитет / Модуль оказания	Подготовка отказа в приеме документов,	10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного
услуг ЕИС ОУ	поступивших с		регламента специалистом Комитета
	РПГУ и уведомление		осуществляется уведомление Заявителя
	Заявителя		(представителя Заявителя) об отказе в приеме
	(представителя		документов с указанием причин отказа в
	Заявителя)		первый рабочий день, следующий за днем
	посредством изменения статуса		подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания отказа в
	Заявления в личном		приеме документов регистрирует Заявление и
	кабинете РПГУ		документы в Модуле оказания услуг ЕИС
			ОУ. Осуществляется переход к
			административной процедуре
			«Формирование и направление
			межведомственных запросов в органы
			(организации), участвующие в
			предоставлении Государственной услуги».

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

	1есто выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Ко	омитет /	Определение состава	тот же рабочий	5 минут	Если отсутствуют необходимые для
	Модуль оказания	документов,	день		предоставления Государственной услуги
	услуг ЕИС ОУ /	подлежащих запросу.			документы (сведения), указанные в пункте 11

На	аправление			настоящего Административного регламента,
Me	ежведомственных			специалист Комитета ответственный за
заг	просов.			осуществление межведомственного
				взаимодействия, осуществляет формирование
				и направление межведомственных запросов.
Ко	онтроль	До 5 рабочих	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на
пре	оедоставления	дней		межведомственные запросы.
pes	езультата запросов			Ответы на межведомственные запросы
				поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
				При поступлении ответов на запросы в
				случаях, указанных в пункте 8.1. настоящего
				Административного регламента
				осуществляется переход к административной
				процедуре «Публичные слушания».
				При отсутствии оснований, указанных в
				пункте 8.1. осуществляется переход к
				административной процедуре «Подготовка
				проекта решения».

4. Публичные слушания

Место выполнения	Административные	Срок	Трудоёмкость	Содержание действия
процедуры/использу	действия	выполнения		
емая ИС				

Комитет	Проведение	в течение 22	2 часа	В случае если установление или изменение
	публичных слушаний	рабочих дней		вида разрешенного использования
				земельного участка требует проведения
				публичных слушаний, Администрация в
				рамках предоставления Государственной
				услуги издает правовой акт о назначении
				публичных слушаний. Заявитель
				информируется о проведении публичных
				слушаний способом, указанным в
				Заявлении.
				Осуществляется переход к
				административной процедуре «Подготовка
				проекта решения».
				Проведение публичных слушаний не
				предусмотрено в следующих случаях:
				1) при изменении, установлении вида
				разрешенного использования земельного
				участка на вид разрешенного
				использования, предусматривающий
				жилищное строительство;
				3) при установлении соответствия вида
				разрешенного использования земельного
				участка;
				4) при изменении, установлении вида
				разрешенного использования земельного
				участка в случае изменения, установления
				на вид, являющийся основным для
				территориальной зоны, утвержденных ПЗЗ,
				ППТ, ПМТ, в случае, если границы
				территориальных зон не внесены в ЕГРН.

5. Подготовка проекта решения

Место выполнения процедуры/использу емая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет / Модуль МВК	Подготовка проекта решения, в случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью с РПГУ или МФЦ.	Не позднее 6 рабочего дня	15 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист Комитета подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложением 5). Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
			20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, специалист Комитета подготавливает проект Постановления (Приложение 4) и направляет его на согласование МВК с использованием Модуля МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)».
Комитет / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка предварительного положительного решения, в случае подачи Заявителем	Не позднее 6 рабочего дня	5 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, не позднее 6 рабочего дня, со дня регистрации Заявления в Администрации Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о

	(представителем Заявителя) через РПГУ документов не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью			необходимости представления оригиналов документов в течение 5 рабочих дней для сверки в МФЦ изменением текущего статуса Заявления в личном кабинете на РПГУ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Представление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ	В течение 5 рабочих дней	5 минут	После представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ, специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формируется акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов и направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Комитет /	В течение 3	Специалист Комитета, ответственный за
Модуль оказания	рабочих дней	предоставление Государственной услуги, на
услуг ЕИС ОУ	paoo ina giren	основании отметки специалиста МФЦ о
yenyi Eric 03		,
		совпадении/не совпадении оригиналов
		документов с их электронными образами
		подготавливает:
		1) При совпадении, проект Постановления
		(Приложение 4) и направляет его на
		согласование МВК с использованием
		Модуля МВК.
		Осуществляется переход к
		административной процедуре
		«Согласование проекта положительного
		решения с МВК (ГС)»
		2) При не совпадении, проект решения об
		отказе в предоставлении Государственной
		услуги (Приложением 5).
		Осуществляется переход к
		административной процедуре «Принятие
		решения».
		решения//.

6. Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)

Место выполнения	Административные	Средний срок	Трудоемкость	Содержание действия
процедуры/используемая ИС	действия	выполнения		
Администрация /Модуль	Согласованное н	в В течение 10	20 минут	Органами государственной власти
ЕИС ОУ/Модуль оказания	заочном МВК	рабочих дней		осуществляются параллельное
услуг ЕИС ОУ/Модуль				согласование проекта Постановления
MBK/				в течение 3 рабочих дней.
Минмособлимущество/				При единогласном голосовании,
АИС «Градсовет»				проект считается согласованным.
				Согласованное на заочном МВК
				решение оформляется протоколом МВК, размещаемом в Модуле МВК.
				Осуществляется переход к
				административной процедуре
				«Принятие решения».
	Согласованное н	ı	5 минут	В случае несогласия с
	очном МВК			принятым единогласным решением
				на заочном МВК, Администрация
				направляет проект Постановления на очное рассмотрение МВК не позднее
				1 рабочего дня с момента появления
				протокольного решения в карточке
				документа.

Место выполнения	Административные	Средний срок	Трудоемкость	Содержание действия
процедуры/используемая ИС	действия	выполнения		
			8 часов	В случае не единогласного принятия решения, вопрос поступает на очное рассмотрение МВК. Уполномоченный специалист Минмособлимущества: - обеспечивает вынесение такого проекта решения Администрации на очное заседание МВК в течение 7 рабочих дней с использованием Модуля МВК. (Проекты, поступившие до понедельника, выносятся на очное заседание МВК в четверг (день проведения очного рассмотрения) не позднее 12.00 вторника). МВК при очном голосовании принимает одно из следующих решений: 1) об отказе в согласовании проекта решения; 2) о согласовании проекта решения; 3) о внесении проекта решения на рассмотрение Градсовета МО.
	Согласованное на ГС	В течение 7	8 часов	Вопросы, подлежащие
		рабочих дней		рассмотрению на Градсовете МО
		1		всегда поступают на очное
				рассмотрение МВК.
				Все действия производятся
				автоматически с использованием

Место выполнения	Административные	Средний срок	Трудоемкость	Содержание действия
процедуры/используемая ИС	действия	выполнения		
		1 1	Трудоемкость	Модуля МВК. Решение МВК оформляется Протокольным решением, которое размещается в карточке объекта в Модуль МВК. Протоколы МВК подлежат размещению в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет». Случаи вынесения вопросов на рассмотрение Градсовет МО: 1.В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров и по проекту принято решение об отказе в согласовании; 2.В случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение, малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки,
				многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от
				площади земельного участка.
				Вопрос подлежит внесению на
				рассмотрение Градсовет МО в
				течение 3 рабочих дней с даты
				очного рассмотрения на МВК.

7. Принятие решения

Место выполнения процедуры/использу емая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/Коми тет/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 3 рабочих дней	15 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании полученного протокола МВК/ГС определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

8. Направление (выдача) результата.

Место	выполнения	Административные	Средний	срок	Трудоемкость	Содержание действия:
процедуры/ис	пользуемая ИС	действия	выполнения			

Место выполнения	Административные	Средний срок	Трудоемкость	Содержание действия:
процедуры/используемая ИС	действия	выполнения		
Администрация/	Направление (выдача)	те же 3 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ:
Модуль оказания услуг ЕИС	результата			1) Результат в виде решения
ОУ				направляется в личный кабинет
				Заявителю (представителю Заявителя)
				посредством РПГУ в виде электронного
				документа, подписанного ЭП
				уполномоченным должностным лицом
				Администрации.
				2) Направленный Заявителю
				(представителю Заявителя) результат
				фиксируется специалистом
				Администрации в Модуле оказания
				услуг ЕИС ОУ.
				В течение 5 рабочих дней
				Постановление направляется в
				Управление Федеральной службы
				государственной регистрации, кадастра
				и картографии по Московской области.
				В случае необходимости Заявитель
				(представитель Заявителя)
				дополнительно может получить
				результат через МФЦ при условии
				указания соответствующего способа
				получения результата в Заявлении.

Место выполнения	Административные	Средний	срок	Трудоемкость	Содержание действия:
процедуры/используемая ИС	действия	выполнения			
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС				10 минут	Через МФЦ:
ОУ					1) В этом случае специалистом
					МФЦ распечатывается копия
					электронного документа на
					бумажном носителе, заверяется
					подписью специалиста МФЦ и
					печатью МФЦ.
					2) Специалист МФЦ выдает
					Заявителю (представителю
					Заявителя) результат, принимает
					у Заявителя (представителя
					Заявителя) выписку о получении
					результата.
					3) проставляет отметку о выдаче
					результата в Модуле МФЦ ЕИС
					ОУ.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги.

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/	Административные действия	Средний	Трудоёмкость	Содержание действия
процедуры/ используемая ИС	деиствия	срок выполнения		
МФЦ/ Модуль МФЦ	Установление	1 календарный день	2 минуты	Документы проверяются на
ЕИС ОУ	соответствия	(не включается в	J	соответствие требованиям, указанным в
	личности Заявителя	общий срок		пункте 14.5. и Приложении 8 к настоящему
	(представителя	рассмотрения		Административному регламенту за
	Заявителя)	Заявления на		исключением Заявления в случае, если
	документам,	отзыв).		обращается сам Заявитель или представитель
	удостоверяющим			Заявителя, уполномоченный на подписание
	личность			Заявления.
	Проверка полномочий		2 минуты	
	представителя			
	Заявителя на			
	основании документа,			
	удостоверяющего полномочия (при			
	обращении			
	представителя			
	Заявителя)			
	Подготовка отказа в		10 минут	В случае наличия оснований из пункта
	приеме документов		,	14.7. настоящего Административного
				регламента специалистом МФЦ
				осуществляется информирование Заявителя
				(представителя Заявителя) о необходимости
				предъявления документов для
				предоставления Государственной услуги и
				предлагается обратиться после приведения
				документов в соответствие с требованиями
				законодательства.
				По требованию Заявителя
				(представителя Заявителя) уполномоченным

Место выполнения	Административные	Средний	Трудоёмкость	Содержание действия
процедуры/	действия	срок выполнения		
используемая ИС				
				специалистом МФЦ подписывается и 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.

Место выполнения	Административные	Средний	Трудоёмкость	Содержание действия
процедуры/	действия	срок выполнения		
используемая ИС				
используемая ИС	Заполнение заявления и формирование выписки о приеме Заявления об отзыве		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписание Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям — специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выпискики передается Заявителю (представителю Заявителя).
				административной процедуре «Обработка и

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
используемая ИС				
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) вправе в электронном виде через личный кабинет РПГУ направить Заявление об отзыве. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения	Административные	Срок	Трудоемкость	Содержание действия
процедуры/	действия	выполнения		
используемая ИС				

Комитет/	Регистрация	1 рабочий день	5 минут	При поступлении электронных
Модуль оказания	Заявления об отзыве	_	-	документов от МФЦ специалист Комитета,
услуг ЕИС ОУ				ответственный за прием и проверку
				поступивших документов устанавливает
				принято ли решение на предоставление
				Государственной услуги.
				Осуществляется переход к
				административной процедуре «Принятие
				решения».

Комитет / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем документов, направленных через РПГУ	15 минут	При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов. 1) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве, комплектность представленных документов.
			2) устанавливает принято ли решение на предоставление Государственной услуги.

Администрация/	Подготовка отказа в	10 минут	В случае наличия оснований, указанные
Модуль оказания	приеме документов,		в пункте 14.7. к настоящему
услуг ЕИС ОУ	направленных через		Административному регламенту
	РПГУ		специалистом Администрации
			осуществляется информирование Заявителя
			(представителя Заявителя) об отказе в приеме
			Заявления на отзыв с указанием причин
			отказа не позднее первого рабочего дня,
			следующего за днем подачи Заявления через
			РПГУ.
			В случае если отсутствуют основания
			отказа в приеме документов, специалистом
			Администрации осуществляется переход к
			административной процедуре «Принятие
			решения».

3. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/использу емая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет /	подготовка проекта	тот же рабочий	15 минут	Специалист Комитета, ответственный за
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	решения	день.	13 Munyi	предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме,

		указанной в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.
Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации	5 мину	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС направляется уполномоченному должностному лицу Администрации
Подписание решения	5 мину	Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

4 Направление результата.

Место	выполнения	Административные	Средний	срок	Трудоемкость	Содержание действия:
процедуры/ис	пользуемая	действия	выполнения			
ИС						

Место выполнения	Административные	Средний срок	Трудоемкость	Содержание действия:
процедуры/используемая	действия	выполнения		
ИС				
Администрация/	Направление	Тот же рабочий день	10 минут	Через РПГУ:
Модуль оказания услуг ЕИС	результата			1) Результат в виде решения
ОУ				направляется в личный кабинет Заявителю
				(представителю Заявителя) посредством
				РПГУ в виде электронного документа,
				подписанного ЭП уполномоченным
				должностным лицом Администрации.
				2) Факт предоставления результата
				рассмотрения Заявления об отзыве
				фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС
				ОУ.

Приложение 18 к Типовой форме административного регламента

Блок-схема предоставления Государственной услуги



