УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Городского округа Подольск

от ­­­­17.11.2023 № 2651-П

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории» на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»(далее –Административный регламент)**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории» (далее - Муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее - Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее - Комитет), должностных лиц Администрации, Комитета, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС - ведомственная информационная система.

1.3.2. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.3.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.

1.3.6. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Настоящий Административный регламент применяется в случаях отнесения земельного участка к категориям земель:

1.4.1. Земли сельскохозяйственного назначения.

1.4.2. Земли населенных пунктов.

1.4.3. Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

1.4.4. Земли особо охраняемых территорий и объектов.

1.4.5. Земли водного фонда.

1.5. Настоящий Административный регламент не применяется в случаях отнесения земельного участка к категориям земель:

1.5.1. Земли лесного фонда.

1.5.2. Земли запаса.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков), расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее – Городской округ Подольск), и их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

**3. Требование предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Администрации.

3.2.На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации (Комитета);

3.2.2. справочные телефоны Администрации (Комитета), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Администрации(Комитета), а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Комитета)в сети Интернет.

3.3.Обязательному размещению на официальном сайте Администрации (Комитета), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Администрации и Комитета, а также ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Администрации (Комитета) при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию(Комитет);

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации и Комитета, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах Администрации и Комитета в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7. формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальных сайтах Администрации и Комитета дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации (Комитета);

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации (Комитета);

3.8.3. режим работы Администрации (Комитета), график работы должностных лиц Администрации (Комитета);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации и Комитета по предоставлению Муниципальной услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.8.6. формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.8.8. текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации (Комитета);

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Комитета, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки;

3.9. при информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации (Комитета).

Должностное лицо Администрации (Комитета) обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации (Комитета), способ проезда к ней, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (Комитета).

Во время разговора должностные лица Администрации (Комитета) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации (Комитета) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации (Комитета) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и Комитета информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8(800)550-50-30.

3.12. Администрация(Комитет)разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации (Комитета) а также передает в МФЦ.

3.13. Администрация(Комитет) обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в [пункте 3.12](#P126) настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации(Комитета) и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ,соответствует региональному [стандарту](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC32603F3E6D37B2A4FCBBC78DFFCA81A8D5044328D75DEC67EF1359AA264AE088036F6E62B70196D66308B4218076B9PEl1H) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации (Комитета), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории».

5. Наименование органа, предоставляющего

Муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», ответственным за предоставление Муниципальной услуги на территории Городского округа Подольск Московской области, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

5.5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация (Комитет) взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной налоговой службой - в целях подтвержденияпринадлежности

Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

5.6.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области - в целях получения сведений о земельном участке из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

5.6.3. Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области - в целях получения сведений об оборотоспособности земельного участка;

5.6.4. Министерством экологии и природопользования Московской области - в целях получения заключения государственной экологической экспертизы.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде [постановления](#P592) Администрации об отнесении земельного участка к категории земель, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. [решение](#P618) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [подразделе 13](#P235) настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.4. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 8 (восьми) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (Комитете).

8. Правовые основания для предоставления

Муниципальной услуги

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации и Комитета, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

8.2. [Перечень](#P701) нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

9.1.1. [Заявление](#P739) о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

9.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

9.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

9.1.5. Согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории.

9.2. [Описание](#P835) требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

9.3. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

9.4. Администрации (Комитету),МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

9.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги.

9.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3F8BCC88BF8CA81A8D5044328D75DEC67EF135CA92D1EB0CE5D363F21FC0C91CF7F08B1P3lCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию (Комитет) по собственной инициативе.

9.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Комитета)(работника МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации (Комитета) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.5. 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.

9.6. Администрация (Комитет) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

9.6.1. выписку из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок (в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости) в целях определения правообладателя, кадастровой стоимости земельного участка, а также для определения факта нахождения земельного участка (объекта недвижимости) в залоге - из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

9.6.2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе - индивидуальном предпринимателе, - из Федеральной налоговой службы;

9.6.3. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе - юридическом лице, - из Федеральной налоговой службы;

9.6.4. информацию из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта, - из Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области, для определения возможности предоставления Муниципальной услуги;

9.6.5. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, - из Министерства экологии и природопользования Московской области;

9.6.6. сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) - в Федеральной налоговой службе (при наличии технической возможности).

9.7.Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

9.8. Должностное лицо и (или) работник указанных в [пункте 9.6](#P213) настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. Документы, указанные в [подпунктах 9.6.1](#P205) - [9.6.3](#P207) и [подпункте 9.6.6 пункта 9.6](#P211) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

10.1.1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

10.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

10.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

10.1.6.некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

10.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

10.1.8. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

10.1.9. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

10.2. При обращении через РПГУ [решение](#P894) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

10.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановленияпредоставления

Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

11.2.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.2.2. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11.2.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

11.2.4. отсутствие сведений об установленных в ЕГРН границах земельного участка;

11.2.5. земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

11.2.6. наложение границ на земли, земельные участки государственного лесного фонда, за исключением случаев отнесения к категории земель, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A5F9BDCC8BF5CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

11.2.7. установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

11.2.8. испрашиваемая категория земель: земли лесного фонда, земли запаса;

11.2.9. наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

11.2.10. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

11.3. При наличии следующих оснований Комитет возвращает Заявление без рассмотрения с указанием причины принятого решения по [форме](#P974) согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту:

11.3.1. с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

11.3.2. к Заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

11.4. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию (Комитет), РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

11.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в [пунктах 11.2](#P239) и [11.3](#P250) настоящего Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

Муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11,5 минуты.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

Муниципальной услуги

14.1. Регистрация Заявления либо отказа в регистрации Заявления не должено превышать 30 минут.

14.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации (Комитете) в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации (Комитете) на следующий рабочий день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

15.1. Администрация (Комитет), МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC32603F3E6D37B2A4FFB5CB89FFCA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются по возможности на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

15.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации (Комитета), МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

15.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

15.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

15.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

15.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

15.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

15.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

15.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

15.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

15.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3F8BACD8AFBCA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

15.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации (Комитета), работников МФЦ.

15.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

15.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Администрации (Комитета), МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

15.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации (Комитета), работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

15.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации (Комитета), работников МФЦ;

15.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

15.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

16.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

16.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

16.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

16.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

16.1.4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

16.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

16.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

16.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

16.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

16.1.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации (Комитета) при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

16.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации и Комитета.

16.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации (Комитета).

17. Иные требования к предоставлению

Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления в электронной форме

17.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в [подразделе 9](#P176) настоящего Административного регламента.

17.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

17.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

17.2.2. подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;

17.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

17.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в ВИС;

17.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;

17.2.6. взаимодействие Администрации (Комитета) и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в [подразделе 5](#P138) настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

17.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

17.2.8. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации или Комитета;

17.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации (Комитета) в порядке, установленном в [разделе V](#P465) настоящего Административного регламента.

17.3. [Требования](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC32603F3E6D37B2A5FCBBC68BF5CA81A8D5044328D75DEC67EF1359AA264AE088036F6E62B70196D66308B4218076B9PEl1H) к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для представления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

17.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте](#P365) «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](#P365) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

17.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

17.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

17.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

17.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

17.4. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

17.5. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Администрацией и должна обеспечивать:

17.5.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

17.5.2. представление интересов Администрации (Комитета) при взаимодействии с Заявителями;

17.5.3. выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Администрации (Комитета) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

17.5.4. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, соглашениями о взаимодействии.

17.6. информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

17.7. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации.

17.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации (Комитета).

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [пунктом 9.4](#P188) настоящего Административного регламента.

17.9. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

17.9.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

17.9.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

17.9.3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документов, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

17.9.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

17.9.5. осуществлять взаимодействие с Администрацией, Комитетом в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

17.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

17.11. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.12. [Законом](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC32603F3E6D37B2A4F3BFCE8AFACA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

17.13. Региональный [стандарт](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC32603F3E6D37B2A4FCBBC78DFFCA81A8D5044328D75DEC67EF1359AA264AE088036F6E62B70196D66308B4218076B9PEl1H) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления Муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги и, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

18.1. Перечень административных процедур:

18.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

18.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

18.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

18.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

18.1.5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#P1033) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

18.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

19. Описание административной процедуры

профилирования Заявителя

19.1. Администрация (Комитет) обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

19.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

19.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

19.2.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

19.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуются.

19.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

19.2.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Администрацией (Комитетом) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

19.3. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.4. При поступлении в Администрацию от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

20. Подразделы, содержащие описание вариантов

предоставления Муниципальной услуги

20.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

20.1.1. через личный кабинет на РПГУ;

20.1.2. по электронной почте.

20.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Московской области 8(800)550-50-30.

20.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

20.2.1. в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации (Комитета).

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации (Комитета) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Комитета).

21.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

21.2.1. независимость;

21.2.2. тщательность.

21.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации (Комитета), уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации (Комитета), участвующего в предоставлении Муниципальной 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.

21.4. Должностные лица Администрации (Комитета), осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

21.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации (Комитета) обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

22.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающие требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Комитета) принимаются меры по устранению таких нарушений.

23. Ответственность должностных лиц Администрации (Комитета), предоставляющих Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

Муниципальной услуги

23.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является председатель Комитета, непосредственно предоставляющего Муниципальной услугу.

23.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации (Комитета),работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации (Комитета),работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [подразделами 21](#P425) и [22](#P440) настоящего Административного регламента.

24.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе [распоряжением](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC32603F3E6D37B2A5F3BDC881F4CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

24.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной 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 Администрации (Комитета),работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию(Комитет), МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации(Комитета), работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

24.5.Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации (Комитета), МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации (Комитета), предоставляющих Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

25. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги Администрацией, должностными лицами Администрации (Комитета), МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

25.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

25.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

25.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

25.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

25.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

25.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3F8BCC88BF8CA81A8D5044328D75DEC67EF135AAE2241B5DB4C6E3226E51296D6630AB33DP8l1H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

25.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

25.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

25.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

25.3.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

25.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

25.3.7. отказ Администрации (Комитета), должностного лица Администрации (Комитета), МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

25.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

25.3.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

25.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 9.4.4](#P192) настоящего Административного регламента.

25.4. Жалоба должна содержать:

25.4.1. наименование Администрации (Комитета), указание на должностное лицо Администрации (Комитета), наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

25.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

25.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации (Комитета), должностного лица Администрации (Комитета), МФЦ, работника МФЦ;

25.4.5. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации (Комитета), должностного лица Администрации (Комитета), МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

25.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 25.2](#P475) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

25.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

25.6.2. официального сайта Администрации (Комитета), МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

25.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

25.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.7. В Администрации (Комитете), МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

25.7.1. прием и регистрацию жалоб;

25.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию (Комитет), МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с [пунктом 26.1](#P549) настоящего Административного регламента;

25.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (Комитет), МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

25.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

25.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 25.12](#P525) настоящего Административного регламента.

25.9. При удовлетворении жалобы Администрация (Комитет), МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 25.8](#P508) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации (Комитета), работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации (Комитета), работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией (Комитетом), МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

25.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

25.11.1. наименование Администрации (Комитета), МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

25.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

25.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

25.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

25.11.5. принятое по жалобе решение;

25.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пункте 25.10](#P512) настоящего Административного регламента;

25.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.12. Администрация (Комитет), МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

25.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

25.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

25.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

25.13. Администрация (Комитет), МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

25.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

25.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

25.14. Администрация (Комитет), МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

25.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3FFB5C88DFBCA81A8D5044328D75DEC67EF135BA9244DEADE597F6A2BE20B88D17A16B13F80P7l5H) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьями 15.2](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC32603F3E6D37B2A4F3BFCE8AFACA81A8D5044328D75DEC67EF1359AA264EE18F036F6E62B70196D66308B4218076B9PEl1H), [15.3](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC32603F3E6D37B2A4F3BFCE8AFACA81A8D5044328D75DEC67EF1359AA264EE088036F6E62B70196D66308B4218076B9PEl1H) Закона Московской области 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.17. Администрация (Комитет), МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

25.17.1. оснащение мест приема жалоб;

25.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации (Комитета), МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

25.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Комитета), должностных лиц Администрации (Комитета), МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

25.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

25.17.5. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A4FABDC981FCCA81A8D5044328D75DEC67EF1359AA264AE38A036F6E62B70196D66308B4218076B9PEl1H) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

26. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба Заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

26.1. Жалоба подается в Администрацию (Комитет), МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации (Комитета), должностного лица Администрации (Комитета), МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

26.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

26.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC32603F3E6D37B2A5F2BBCB8FF8CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

26.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией (Комитетом), МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

26.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

26.7. Жалоба, поступившая в Администрацию (Комитет), МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией (Комитетом), МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

26.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации (Комитета), МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию (Комитет), МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными [подразделом 3](#P74) настоящего Административного регламента.

27.2. Информация, указанная в [разделе V](#P465) настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации (Комитета), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации (Комитета), должностных лиц

Администрации (Комитета), МФЦ, работников МФЦ

28.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3F8BCC88BF8CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC32603F3E6D37B2A5F2BBC98BF8CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

Оформляется на официальном бланке Администрации

Постановление

об отнесении земельного участка к категории земель

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Руководствуясь [статьей 8](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3FFB5C88EFDCA81A8D5044328D75DEC67EF1359AA264AE78F036F6E62B70196D66308B4218076B9PEl1H) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3FFB5C98FF4CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3FFB4CF81FACA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC32603F3E6D37B2A4FCBECA89F5CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» Администрация Городского округа Подольск Московской области,

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Обеспечить направление настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о категории земельного участка, указанного в [пункте 1](#P599) настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического

лица, индивидуального предпринимателя

или наименование юридического лица)

Решение

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
| 11.2.1. | Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами |
| 11.2.2. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 11.2.3. | Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | Указать основания такого вывода |
| 11.2.4. | Отсутствие сведений об установленных в ЕГРН границах земельного участка | Указать, что в соответствии со сведениями, содержащимися в ЕГРН, границы земельного участка не установлены |
| 11.2.5. | Земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет | Указать, что в соответствии со сведениями, содержащимися в ЕГРН, земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет |
| 11.2.6. | Наложение границ на земли, земельные участки государственного лесного фонда, за исключением случаев отнесения к категории земель, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A5F9BDCC8BF5CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель» | Указать, что в соответствии с заключением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (№, дата) имеет место наложение границ испрашиваемого земельного участка на земли, земельные участки государственного лесного фонда, за исключением случаев отнесения к категории земель, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A5F9BDCC8BF5CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель» |
| 11.2.7. | Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации | Указать, что в соответствии с заключением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (№, дата), испрашиваемое целевое назначение земель или земельного участка не соответствует утвержденному на территории соответствующего муниципального образования Московской области генеральному плану (№, дата), правилам землепользования и застройки (№, дата), размещенным на официальном сайте Администрации |
| 11.2.8. | Испрашиваемая категория земель: земли лесного фонда, земли запаса | Указать, что в соответствии со сведениями, содержащимися в ЕГРН, испрашиваемая категория земельного участка - земли лесного фонда, земли запаса, ввиду чего предоставление муниципальной услуги не представляется возможным. Рекомендовать обратиться с запросом в ведомство, в компетенцию которого входит осуществление перевода категории земель в испрашиваемую заявителем категорию, в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 11.2.9. | Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами | Указать основания такого вывода |
| 11.2.10. | Отзыв заявления по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в соответствии с [разделом V](#P465) настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация

при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо (подпись, фамилия, инициалы)

Администрации (Комитета))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ФИО должностного лица Администрации (Комитета),

подготовившего настоящее решение)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A5F3BBCB83AB9D83F9800A46208707FC71A61E5FB4264DFF880839P3lCH) Российской Федерации;

2. Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3F8B4CA8FFCCA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Российской Федерации;

3. Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3FFB5C88EFDCA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Российской Федерации;

4. Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3FFB5C88FF8CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Российской Федерации;

5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3FFB5C98FF4CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

6. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3F8BAC68DFECA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

7. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3FFB5C88DF4CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

8. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3FFB5C88BF8CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

9. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3FFB5C88DFFCA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

10. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3F8BCC88BF8CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3F8B5CC88FCCA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

12. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3F8B9C680FACA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

13. [Постановление](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3F8BACD8AFBCA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14. [Постановление](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3FFB8CC8CFFCA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

15. [Постановление](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3FFBECE81FACA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

16. [Постановление](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A4FBBCCD89FBCA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

17. [Постановление](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A6F2BBC98CF5CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

18. [Постановление](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC3261312B6D37B2A3F9B8CB8DF5CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

19. [Закон](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC32603F3E6D37B2A4F3BFCE8AFACA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

20. [Закон](consultantplus://offline/ref=D885262E018F5F95FC32603F3E6D37B2A4FCBECA89F5CA81A8D5044328D75DEC75EF4B55AA2154E18D16393F24PEl1H) Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;

21. Устав муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение № 4

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявление

о предоставлении Муниципальной услуги

«Отнесение земель, находящихся в частной собственности,

в случаях, установленных законодательством Российской,

к определенной категории»

--------------------------------

Указанная печатная форма заявления соответствует содержанию полей заявления на РПГУ и в приведенном виде не направляется в Администрацию.

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Московской

области

(укажите наименование муниципального

образования)

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полные Ф.И.О. (отчество - при наличии)

физического лица (в том числе физического

лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя), полное

наименование организации

и организационно-правовой формы

юридического лица)

в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество - при наличии)

руководителя или иного уполномоченного

лица юридического лица, представителя

физического лица, индивидуального

предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер документа,

кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации

юридического лица, индивидуального

предпринимателя (не заполняется в случае

обращения иностранного юридического

лица):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места фактического нахождения

(проживания - для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей)

заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Васрассмотреть заявление об отнесении земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (испрашиваемая категория).

Обоснование отнесения категории, земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявитель (представитель подпись расшифровка

заявителя)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления

Муниципальной услуги Заявитель уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту

ОПИСАНИЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | | При электронной подаче через РПГУ |
| Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по [форме](#P739) согласно приложению № 4 к Административному регламенту | | | При подаче заполняется интерактивная форма заявления |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | | Предоставляется электронный образ документа |
| Паспорт гражданина СССР | | Предоставляется электронный образ документа |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | | Предоставляется электронный образ документа |
| Военный билет | | Предоставляется электронный образ документа |
| Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | | Предоставляется электронный образ документа |
|  | Свидетельство о рождении (в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства) | | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | | Предоставляется электронный образ документа |
| Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности | | Предоставляется электронный образ документа |
| Согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории | Согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории предоставляется, если обращается заявитель, не являющийся собственником данного земельного участка, либо если участок предоставлен на определенном виде права третьему лицу | | Предоставляется электронный образ документа |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | | |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | | Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | | Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | | Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | |
| Информация Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта | | Форма утверждается Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области. Документ формируется в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области и должен содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка | |
| Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами - из Министерства экологии и природопользования Московской области | | Заключение государственной экологической экспертизы, оформленное в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | |
| Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) (при наличии технической возможности) | | Оформляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации | |

Приложение № 6

к Административному регламенту

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического

лица, индивидуального предпринимателя

или наименование юридического лица)

Дата и номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение

об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории», Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
| 10.1.1. | Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги | Указать, какое ведомство предоставляет услугу, какая услуга требуется и информацию о месте нахождения соответствующего ведомства |
| 10.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем |
| 10.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу | Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 10.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 10.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 10.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать поля заявления, не заполненные заявителем либо заполненные не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 10.1.7. | Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа | Указать основание такого вывода |
| 10.1.8. | Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | Указать основание такого вывода |
| 10.1.9. | Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указать основание такого вывода |

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а

также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо (подпись, фамилия, инициалы)

Администрации (Комитета))

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ФИО должностного лица Администрации (Комитета),

подготовившего настоящее решение)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение № 7

к Административному регламенту

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер заявления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении

Муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Администрация приняла решение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении Муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в рассмотрении заявления в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в рассмотрении заявления о предоставлении Муниципальной услуги |
| 11.3.1. | С заявлением обратилось ненадлежащее лицо | Указать основания такого вывода |
| 11.3.2. | К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в соответствии с [разделом V](#P465) настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а

также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо (подпись, фамилия, инициалы)

администрации)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ФИО должностного лица администрации,

подготовившего настоящее решение)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение № 8

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

I. Порядок выполнения административных действий

при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| РПГУ/ВИС | Прием и предварительная проверка документов, регистрация или отказ в регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом | [Заявление](#P739) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС.  Результатом административного действия является прием Заявления.  Результат фиксируется в электронной форме в ВИС |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.  В случае наличия оснований, предусмотренных [подразделом 10](#P218)Административного регламента, формируется [решение](#P894) об отказе в приеме Заявления и документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.  Решение об отказе в приеме Заявления и документов подписывается усиленной квалифицированной подписью ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете на РПГУ.  Результатом административного действия является регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.  Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ.  Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» |
|  | Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом |

2. Формирование и направление межведомственных

информационных запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Администрация/ВИС/СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса | Тот же рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Должностное лицо Администрации (Комитета) формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 9](#P199)Административного регламента.  В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органа, организации и направляется межведомственный информационный запрос.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.  Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.  Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги» |

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке

результата предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Администрация/ВИС | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги или отказа в рассмотрении Заявления о предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день |  | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги или отказа в рассмотрении Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом | Уполномоченное должностное лицо Администрации (Комитета) на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по [форме](#P592) согласно приложению № 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по [форме](#P618) согласно приложению № 2 к Административному регламенту.  В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении Заявления, предусмотренных [подразделом 11](#P235)Административного регламента, должностное лицо Администрации (Комитета) подготавливает проект уведомления об отказе в рассмотрении Заявления по [форме](#P974) согласно приложению № 7 к Административному регламенту.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 11](#P235) настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации (Комитета) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по [форме](#P618) согласно приложению 2 к Административному регламенту либо при отсутствии таковых подготавливает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги.  Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в рассмотрении Заявления, отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, об отказе в рассмотрении Заявления.  Результат фиксируется в виде проекта уведомления об отказе в рассмотрении Заявления, проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.  Осуществляется переход к процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю» |

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление

результата предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Администрация/ВИС | Рассмотрение проекта решения | 1 рабочий день |  | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо Администрации (Комитета) рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект уведомления об отказе в рассмотрении Заявления, проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Администрации (Комитета) для направления результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.  Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, уведомления об отказе в рассмотрении Заявления, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде уведомления об отказе в рассмотрении Заявления, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.  Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю» |

5. Выдача результата предоставления Муниципальной

услуги Заявителю

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Администрация/ВИС/РПГУ/МФЦ | Направление или выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | Тот же рабочий день | 10 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо Администрации (Комитета) направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации (Комитета), в личный кабинет на РПГУ.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ.  Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации (Комитета), который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.  Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.  Результат фиксируется в ВИС, личном кабинете на РПГУ |