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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием запроса и документов и (или) информации,  необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| РПГУ/РГИС/Администрация | Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса  или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.  Запрос оформляется в соответствии  с Приложением 4 к Административному регламенту.  К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.7 пункта 8.1 Административного регламента.  Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1 - 8.2.7 пункта 8.2 Административного регламента.  Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) посредством РПГУ;  При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.  При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.  При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.  Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации, и не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации запроса направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.  В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает запрос к рассмотрению.  Результатом административного действия (процедуры) является прием запроса к рассмотрению или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС. |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/РГИС/СМЭВ | Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса | Тот же рабочий день | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций | Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся  в распоряжении у органов, организаций.  Межведомственные информационные запросы направляются в:  - Федеральную налоговую службу  При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;  - Федеральную налоговую службу  При этом в данном запросе указываются: полное или сокращенное наименование юридического лица, его ОГРН или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  и картографии по Московской области  При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о земельном участке), для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог);  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  и картографии по Московской области  При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта (при наличии) и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении расположенном земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов), для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника(-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог);  - Министерство внутренних дел Российской Федерации  При этом в данном запросе указываются: адрес объекта, кадастровый номер объекта (при наличии) и запрашивается информация о зарегистрированных гражданах Российской Федерации по указанному адресу в качестве места пребывания, а также места жительства (в случае подачи запроса о признании жилого дома садовым домом);  - Московско-Окское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов  При этом в данном запросе указывается: адрес, кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом и запрашивается информация о расположении земельного участка в границах зоны затопления, подтопления;  - Комитет по архитектуре  и градостроительству Московской области  При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта и запрашивается информация об ограничениях из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта.  Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися  в его распоряжении, в том числе  в электронной форме.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. |
| Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса | Не более  5 рабочих дней | 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. |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/РГИС | Проверка отсутствия  или наличия оснований  для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 6-ой рабочий день предоставления муниципальной услуги | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в порядке межведомственного электронного взаимодействия.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации  на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, а также законодательством Российской федерации, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:  - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10.2 Административного регламента;  - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.14 пункта 10.2 Административного регламента.  Результатом административного действия является установление наличия  или отсутствия оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе  в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении  в РГИС. |
| Администрация/РГИС | Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе  в предоставлении) муниципальной услуги | 6-ой рабочий день предоставления муниципальной услуги | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги,  а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения  о предоставлении муниципальной услуги  или об отказе в ее предоставлении  с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи  и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.  Решение о предоставлении (об отказе  в предоставлении) муниципальной услуги принимается 1 рабочий день.  Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.  Результат фиксируется в РГИС  в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в РГИС. |
| 4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ | 1 рабочий день | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным лицом результата предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.  Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги  в Личном кабинете на РПГУ.  Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) рабочего дня.  Заявитель (представитель заявителя) 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, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.  Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления Модуль МФЦ ЕИС ОУ услуги, получение результата предоставления Модуль МФЦ ЕИС ОУ услуги заявителем (представитель заявителя).  Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ. |
| 5. Направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, уведомление заявителя об измененных характеристиках объекта | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| РГИС /СМЭВ | Направление решения  о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  и картографии  по Московской области | 5 рабочих дней | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, в том числе с использованием СМЭВ для внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости.  Результатом административного действия является направление решения  о признании садового дома жилым домом  и жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  и картографии по Московской области.  Результат фиксируется в РГИС, СМЭВ. |
| РГИС/ СМЭВ/ РПГУ/ | Направление уведомления  об измененных характеристиках объекта заявителю (представителю заявителя) | 5 рабочих дней | Соответствие поступившего уведомления  об измененных характеристиках объекта требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Проверка поступления от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области уведомления об измененных характеристиках объекта.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрация направляет в Личный кабинет, на адрес электронной почты заявителя уведомление  об измененных характеристиках объекта  в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней  со дня внесения изменений Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Московской области.  Результатом административного действия является направление уведомления  об измененных характеристиках объекта заявителю (представителю заявителя). Результат фиксируется в РГИС, на РПГУ. |