Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2015 № 3533

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в Воскресенском муниципальном районе Московской области «Принятие решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Московской области от 24.07.2014 №106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 №107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Законом Московской области от 30.12.2014 № 211/2014-ОЗ «О внесении изменений в законы Московской области «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» и «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области» и постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги в Московской области «Принятие решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на первого заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области Сорокина И.А.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района В.В. Чехов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области
от 28.12.2015 № 3533

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОДНОГО ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ДРУГОЙ ВИД ТАКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования» (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Московской области, многофункциональных центров предоставления услуг в Московской области, либо муниципальных служащих (далее – Административный регламент).

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий администрацией муниципального образования Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать:

-физические и юридические лица.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8-496-44-96-018 и 8-496-44-96-017

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), справочные телефоны отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области, адрес официального сайта Воскресенского муниципального района Московской, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке получения заявителями государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области непосредственно предоставляющего государственную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области, и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области, и ответы на них.

3.4. Информация указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области и работниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

посредством размещения на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет www.vmr-mo.ru, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют специалисты администрации Воскресенского муниципального района Московской области и его структурных подразделений (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по принятию решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования, установленных законодательством.

5. Наименование органа власти и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются отделом градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района (далее – ОМС).

5.1.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

-Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

-Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

-кадастровый инженер;

-Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество).

5.2. Минмособлимущество организует, обеспечивает и контролирует деятельность администрации по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

5.3. Администрация организует предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров (далее – МФЦ).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. Решение органа местного самоуправления об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования.

6.1.2. Решение органа местного самоуправления об отказе в изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение времени приема заявителя (не более 15 минут) с момента поступления обращения заявителя в соответствующий МФЦ.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в ОМС, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в ОМС.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в ОМС.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 35 (тридцати пяти) дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в ОМС.

8.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в ОМС, сроков на проведение публичных слушаний (общий срок публичных слушаний не должен превышать 45 календарных дней), передачи результата предоставления государственной услуги из ОМС в многофункциональный центр, срока приостановления предоставления государственной услуги.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и

муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет до 35 дней.

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10.1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги из ОМС в МФЦ, составляет 2 рабочих со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2) от 30.11.1994 №51-ФЗ и от 26.01.1996 №14-ФЗ;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

4) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

5) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

7) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

8) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

9) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

12) Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

13) Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области";

14) Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области»;

15) Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;

16) Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007

№ 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области";

17) Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 08.07.2015 года №12ВР-1073 «Об утверждении временных порядков направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений по распоряжению земельными участками, проектов решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним)»

18) Постановление Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»

19) Уставом муниципального образования.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

12.1.2. К заявлению прилагается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) согласие правообладателя земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка;

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МФЦ.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте ОМС в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

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

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

а) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

в) кадастровый паспорт земельного участка;

г) справка о кадастровой стоимости земельного участка;

д) кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке;

е) выписки из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 Административного регламента документов МФЦ самостоятельно осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующие органы:

13.2.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

13.2.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

13.2.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области.

13.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

13.4. ОМС, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

13.5. ОМС, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

14.1.1. текст, в прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги документах не поддается прочтению либо отсутствует;

14.1.2. отсутствует согласие правообладателя земельного участка на изменение вида разрешенного использования.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15.1. Основания для приостановления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

15.2.1. Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию района в соответствии с действующим законодательством истек;

15.2.2. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктами 3 и 4 административного регламента;

15.2.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12 административного регламента;

15.2.4. Нарушение прав и законных интересов третьих лиц;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается должностным лицом ОМС и с указанием причин отказа выдается заявителю лично, либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным лицом ОМС с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

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

17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

19.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме

получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте ОМС, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

21.1. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

21.2. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

21.3. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

21.4. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

21.5. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

21.9. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

21.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

в электронной форме, через официальный сайт МФЦ путем направления обращения на электронную почту.

21.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

21.12. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

21.13. Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

21.14. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.15. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

21.16. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.17. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.18. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

22.1.1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

22.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

22.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

22.1.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

22.1.5. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

22.1.6. Проведение публичных слушаний, которые организуются и проводятся в порядке определяемом Уставом Воскресенского муниципального района Московской области и (или) нормативно правовым актом представительного органа муниципального образования.

22.1.7. Согласование проекта решения об изменении (установлении) одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования с Минмособлимуществом.

22.1.8. Формирование результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

22.3. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

22.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему (получению) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист многофункционального центра.

22.3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией муниципального образования и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

22.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность личного действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

8) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента;

9) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

10) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

22.3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

22.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.3.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через

личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

22.3.9. Критерием принятия решения является соответствие перечня представленных документов, документам предусмотренным пунктом 12 административного регламента, а также наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

22.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является:

а) при отсутствии одного или более документов, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС.

22.3.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

22.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

22.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является специалист многофункционального центра.

22.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, в соответствии с утвержденными формами запросов между МФЦ и органами (организациями), участвующих в предоставлении государственной услуги.

22.4.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

22.4.5. При подготовке межведомственных запросов специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

22.4.6. Для предоставления государственной услуги МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

в) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке.

22.4.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

22.4.8.Специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

22.4.9. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

22.4.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней является основанием для уведомления заявителя.

22.4.12. Критерием принятия решения является получение ответов на все запросы, направленные путем межведомственного информационного взаимодействия.

22.4.13. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в ОМС в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

22.4.14. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ОМС направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.4.15. Способом фиксации результата административной процедуры по формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной базе МФЦ.

22.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ к специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.5.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист администрации муниципального образования.

22.5.3.Специалист администрации муниципального образования, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией муниципального образования, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

22.5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию ОМС.

22.5.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем их поступления в администрацию муниципального образования.

22.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.5.7. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 12 административного регламента.

22.5.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

22.5.9. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ОМС направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

22.5.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

22.6. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

22.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

22.6.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации), является специалист администрации муниципального образования.

22.6.3. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию ОМС в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма администрации муниципального образования об отказе в изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктом 15.3. административного регламента;

4) в случае получения из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

22.6.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

22.6.5. Критерием принятия решения является получение из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента и наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

22.6.6.Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта решения администрации муниципального образования об отказе в изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования на подпись уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования;

2) переход к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

22.6.7.При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме ОМС направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

22.6.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

22.7. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

22.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является сформированный специалистом администрации муниципального образования, ответственным за

предоставление государственной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента.

22.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, является специалист администрации муниципального образования.

22.7.3. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней с даты поступления к нему из МФЦ пакета документов, указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) Обеспечивает проверку земельного участка.

2) В случае, если получение запрашиваемых сведений, не может быть обеспечено в срок до 7 (семи) рабочих дней ОМС обязан уведомить заявителя.

3) подготавливает проект:

Решения ОМС об отказе в изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования (далее – решение об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента;

или проект решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования (далее – проект Решения) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента;

5) согласовывает проект Решения или проект решения об отказе с должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования в соответствии с регламентом делопроизводства администрации муниципального образования;

Проект Решения должен соответствовать примерной форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области (далее – Примерная форма).

6) подготавливает сопроводительное письмо администрации муниципального образования о направлении проекта Решения на согласование в Минмособлимущество;

22.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 7 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации муниципального образования, ответственному за выполнение административной процедуры.

22.7.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

22.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительным письмом на согласование в Минмособлимущество через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) проекта Решения с приложением документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12ВР-1073.

22.7.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма администрации ОМС в адрес Минмособлимущества в системе МСЭД.

22.8 Согласование проекта решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования с Минмособлимуществом.

22.8.1 Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования является поступление по МСЭД в Минмособлимущество сопроводительного письма ОМС с приложением проекта Решения и документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12ВР-1073.

22.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по согласованию проекта решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования с Минмособлимуществом, является государственный служащий Минмособлимущества.

В случае отсутствия в представленных на рассмотрения документов, установленных распоряжением Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12ВР-1073, Минмособлимущество в течении 7 рабочих дней обеспечивает возврат представленного комплекта документов на доработку с указанием отсутствующих документов.

В случае соответствия представленного проекта Решения Примерной форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области, и наличия необходимых документов Минмособлимущество в течении 8 рабочих дней обеспечивает вынесение проекта Решения на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

МВК принимает одно из следующих решений:

1) о несоответствии проекта Решения требованиям законодательства и нецелесообразности его принятия;

2) о соответствии проекта Решения требованиям законодательства и целесообразности их принятия.

3) о внесении проекта Решения на рассмотрение Градостроительного совета Московской области;

4) о доработке проекта Решения.

Решение МВК оформляется Протоколом и направляется Минмособлимуществом в адрес ОМС в течение 7 (семи) рабочих дней через МСЭД.

Согласование проекта Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования Протоколом МВК считается согласованием принимаемого решения.

В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров, а также в случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки), в иных случая по решению МВК - МВК принимает решение о внесении на Градостроительный совет Московской области далее – Градсовет).

Градсовет принимает одно из следующих решений:

1) о несоответствии проекта Решения требованиям законодательства и нецелесообразности его принятия;

2) о соответствии проекта Решения требованиям законодательства и целесообразности их принятия.

3) о доработке проекта Решения.

Решение Градсовета оформляется Протоколом, размещаемом в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет».

Согласование проекта Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования Протоколом Градсовета считать согласованием принимаемого решения.

Решением МВК или Градсовета рассмотрение проекта Решения может быть отложено для дополнительной проработки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию проекта решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования с Минмособлимуществом не превышает 14 рабочих дней с даты поступления сопроводительного письма ОМС в системе МСЭД в адрес Минмособлимущества.

22.8.3. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие проекта

Решения требованиям действующего законодательства.

22.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление Минмособлимуществом по МСЭД в адрес ОМС Протокола заседания МВК.

22.8.15. В случае, указанном в пункте 22.8.2. административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является направление Министерством строительного комплекса Московской области Протокола Градсовета по МСЭД в адрес ОМС.

22.8.16. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительным письмом на согласование в Минмособлимущество через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) проекта Решения с приложением документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12ВР-1073.

22.8.17. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма Минмособлимущества с приложением Протокола заседания МВК в системе МСЭД.

22.9 Формирование результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

22.9.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) является получение ОМС Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования.

22.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), является специалист администрации муниципального образования.

22.9.3. В течение 3 (трех) рабочих дней после получения согласования проекта Решения, специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает подписание уполномоченным лицом ОМС согласованного Минмособлимуществом проекта Решения администрацией муниципального образования;

2) осуществляет передачу подписанного администрацией муниципального образования Решения или решения об отказе специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;

3) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии Решения и осуществляет его передачу специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.9.4. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, в течение 2 рабочих дней с даты подписания администрацией муниципального образования Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования осуществляет следующую последовательность действий:

1) регистрирует Решение в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией муниципального образования, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации решений и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования;

2) изготавливает заверенную копию Решения;

3) осуществляет регистрацию сопроводительных писем о направлении заверенной копии такого Решения или письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства,

установленным администрацией муниципального образования, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

22.9.5. направляет сопроводительное письмо о направлении заверенной копии Решения или письма об отказе в МФЦ в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента подписания администрацией муниципального образования Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования.

22.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирование результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) не может превышать 5 рабочих дней со дня получения согласованного с Минмособлимуществом решения.

22.9.7. Критерием принятия решения является получение ОМС Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования.

22.9.8. Результатом административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является направление в МФЦ сопроводительного письма о направлении заверенной копии Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования или письма об отказе.

22.9.9. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме МФЦ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.9.10. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией муниципального образования и МФЦ.

22.9.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении Решения или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации муниципального образования, МФЦ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

23. ОМС организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем ОМС, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

27. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

29. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

30. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

31. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

32. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМС и МФЦ

33.1. Заявитель имеет право обратиться в ОМС и (или) в МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ должностного лица МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в ОМС с заявлением о предоставлении государственной услуги.

33.3. Жалоба подается в ОМС в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

33.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМС, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование ОМС, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста ОМС, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМС, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием ОМС, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

33.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

33.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

33.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом *(для юридических лиц)*;

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

33.7. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению специалистом ОМС, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС.

33.8. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит регистрации в ОМС не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в ОМС если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем ОМС;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в ОМС - в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

33.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

33.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

33.10.1. Официального сайта ОМС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

33.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

33.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

33.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

33.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМС в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМС, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМС.

33.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

33.14. В случае если Заявителем подана в ОМС жалоба, решение по которой не входит в компетенцию ОМС, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в ОМС жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

33.15. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.17. При удовлетворении жалобы ОМС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.18. ОМС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

33.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

33.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

ОМС, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМС.

33.23. ОМС вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Руководителю Администрации
Воскресенского муниципального района
от _____
Паспорт гражданина РФ_____
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Заявление
о принятии решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования

Прошу Вас изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ с вида _____ на вид _____. Обоснование изменения вида разрешенного использования земельного участка: _____.

Приложение:
1._____

Результат государственной услуги выдать следующим способом:
_____.
На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

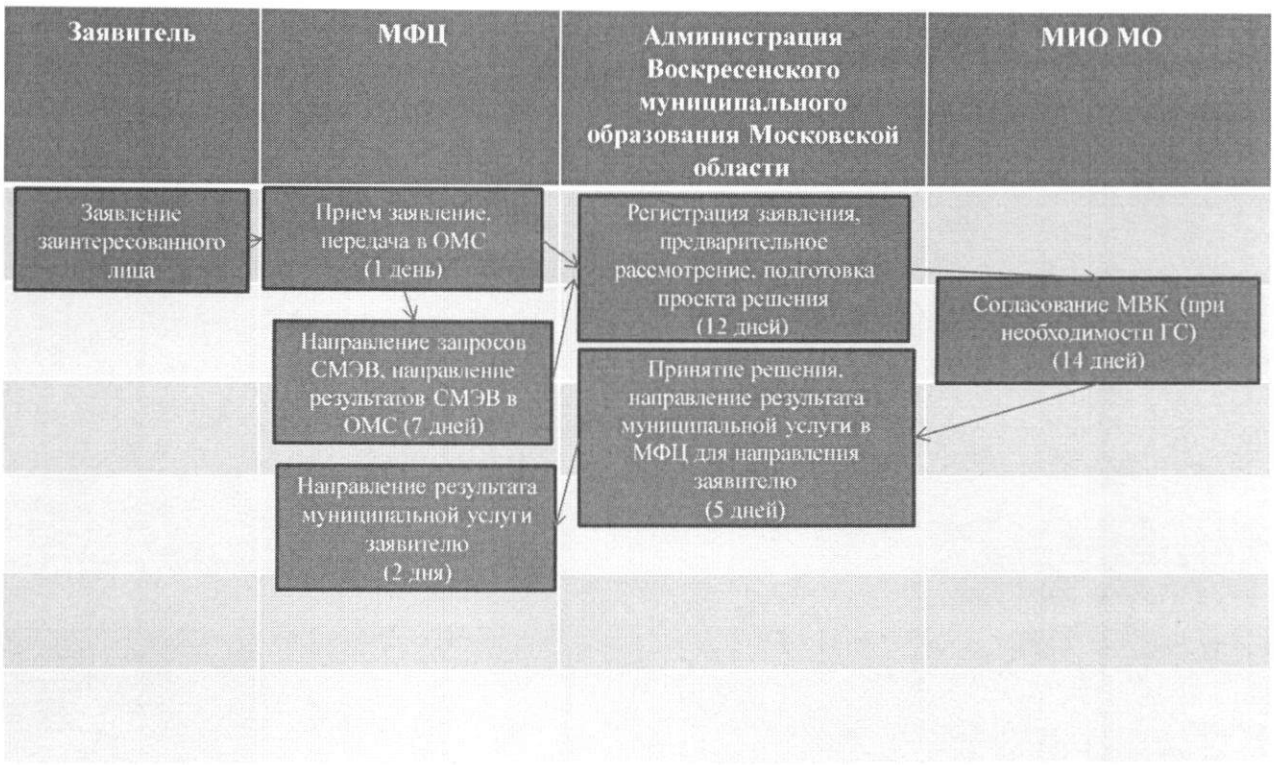
О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

_____ _____

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОТДЕЛА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Отдел градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Место нахождения отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области: Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4б.

График работы отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Вторник: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Среда: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Четверг: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема посетителей отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник: неприемный день

Вторник: неприемный день

Среда: с 10-00 до 16-30 перерыв на обед с 13-00 до 13-45

Четверг: неприемный день

Пятница: неприемный день

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области: Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4б.

Контактный телефон: 8(496) 44 96 018 и 8(496) 44 96 017

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете	График работы	ФИО руководителя
1.	Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4	тел/факс 8(498) 662-53-00	mfc.balashiha@mail.ru	http://www.bmfc.ru	пн., вт.,чт.,пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00	Шульгин Сергей Николаевич
2.	Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а		mfc@vmr-mo.ru	в стадии разработки	пн.- сб.: 8.00-20.00,	Волков Михаил Анатольевич
3.	Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22		mfc-dzer@mosreg.ru	в стадии разработки	пн.-чт. 10.00-19.00, пт.-сб. 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00	Ключникова Елена Юрьевна
4.	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20	8(496)227-01-72, 8(496) 227-01-73	ms-mfc@mail.ru	http://mfc-d.ru	пн., вт.,чт.,пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00	Дегтяренко Светлана Михайловна
5.	Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул.	8(496) 793-43-84	rkc@domod.ru	http://ercdmd.ru	пн.-сб.: с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00 - 13:00	Халимова Анна Васильевна

		Советская, дом 19 строение1					
6.	Городской округ Долгопрудный	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11		mfc-dolgo@mosreg.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-20.00 сб 9.00-15.45	Муратова Юлия Ивановна
7.	Городской округ Дубна	141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12	8(496) 215-07-17	info@mfc-dubna.ru	в стадии разработки	пн., вт.,чт.,пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс.-вых.	Лазаренков Никита Владимирович
8.	Муниципальный район Егорьевский	140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8(496)406-68-99	mky_emfc@mail.ru	в стадии разработки	вт.-пт. 10-20 (перерыв 13-14), сб. 9-13	Кривошеев Сергей Иванович
9.	Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495) 597-12-86, 8(495) 597-15-33	mfc-zven@yandex.ru	в стадии разработки	пн.-пт. 9-18	Андреева Елена Алексеевна
10.	Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	8(496) 506-11-61 8(495)542-40-24	iv-mfc@mail.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-17.00	Младиновская Юлия Валерьевна
11.	Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра,	8(496)313-25-36	mfc-istra@mail.ru	в стадии разработки	пн-ср 9.00-18.00, чт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45, 2-я	Кренделева Елена Борисовна

		Площадь Революции, д. 2				суббота месяца 9.00-13.00	
12.	Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496) 692-85-11, 8(496) 692-87-11	kashira.mfc@yandex.ru	http://www.kashira.org	пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед 13.00-13.30	Щеглова Ирина Николаевна
13.	Клинский муниципальный район	141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А	8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60	mfcklin@yandex.ru; mfc.zayavitel@yandex.ru	http://www.klincity.ru/mfc	пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.- 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00-13.00	Сергеева Надежда Алексеевна
14.	Городской округ Коломна	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496) 615-66-20	kolomna.mfc@mail.ru	в стадии разработки	пн.-пт.: 8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00	Мещерякова Ирина Алексеевна
15.	Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкрПервомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)515-06-18, 8(495)515-06-36	mfc-korolev@yandex.ru	в стадии разработки	Пн, вт, чт, пт 9.00-18.00; ср 9.00-20.00;	Шишкина Марина Львовна
16.	Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4		mfckrasnogorsk@list.ru	в стадии разработки	вт., чт. 8.00-17.00, ср., пт. 10.00-19.00, сб. 9.00-12.00	Каюков Сергей Владимирович

17.	Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район,г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)548-00-83, 8(495)548-00-92	mfc.vidnoe@yandex.ru	сайт в стадии разработки	8.00-20.00 без выходных	Дубровина Елена Анатольевна
18.	Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8(498)600-92-84	mfc.lobnya@yandex.ru	сайт в стадии разработки	вт, чт, пт 9.00-18.00 ср 9.00-20.00 сб 9.00-16.00 вс, пн – вых.	Простакова Ирина Олеговна
19.	Луховицкий муниципальный район	140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	8(496) 63-211-55 8(496) 63-212-55	mfc-luhovitsy@mosreg.ru	сайт в стадии разработки	пн-пт 9.00-18.00, обед 13.00-14.00	Барсуков Николай Владимирович
20.	Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	8(495)775-58-86; 8(495)775-48-38	tss@mfc50.ru	http://www.mfc50.ru	пн.-пт.: 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	Тимошков Сергей Сергеевич
21.	Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190 1-ый этаж в здании Администрации	8(495) 255-16-69	lub-mfc@mail.ru	http://lubreg.ru/mfc	пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14	Семененко Людмила Васильевна

22.	Можайский муниципальный район	143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8(496) 382-09-74, 8(496) 382-06-71, 8(496) 382-09-35	moz-mfc@mail.ru	в стадии разработки	Пн.-пт. 8-20, сб. 9-13	Чигарева Ольга Петровна
23.	Мытищинский муниципальный район	141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4(3 этаж) 141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	8(495) 505-59-49	info@mfcmmr.ru	http://www.mfcmmr.ru/	пн., ср. 9-17, вт., чт. 10-20, пт. 8-16, сб. 9-13	Лазарев Роман Сергеевич
24.	Озерский муниципальный район	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	8(496) 702-35-35	ozerymfc@yandex.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-17.00	Гайрбекова Ирина Викторовна
25.	Городской округ Подольск	142110, г. Подольск, Кирова, д.39	8(496)754 72 03	mfcpodolsk@mail.ru	в стадии разработки	пн.-пт. 9.00-18.00	Елёхин Александр Викторович
26.	Подольский муниципальный район	142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	8 (495) 645-35-13, 8 (496) 755-54-20	mfc.podolskrn@mail.ru	http://mfc-podolskrn.ru/	пн-пт: 8.30-17.30; сб: 9.00-13.00; вс.-вых.	Веселова Тамара Семеновна
27.	Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г.	8(496) 465-90-20, факс	mfc@ramenskoye.ru	в стадии разработки	пн. 8.00-17.00, вт.-пт. 8.00-20.00, сб. 8.00-15.45	Григорьева Ольга Альбертовна

		Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	8(496) 465-90-21				
28.	Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	8 (495) 526-41-30	mfc@reutov.net	в стадии разработки	пн, ср, пт 9.00-18.00; вт, чт 9.00-20.00 сб 9.00-17.00	Смирнова Марина Викторовна
29.	Серебряно-Прудский муниципальный район	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	8(496) 673-24-16, 8(496) 673-15-10, 8(496) 673-12-49	info@mfcsp.ru	http://mfcsp.ru	пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00	Ермолова Фаина Игоревна
30.	Городской округ Серпухов	142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	8(496)712-80-88	m@mfcserp.ru	в стадии разработки	пн.-чт.: 9.00-18.00; пт. 9.00-16.45	Гурова Оксана Александровна
31.	Серпуховский муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос.Большевик, ул.Ленина, д.110.	тел.: 8 (496) 776-30-20 Факс: 8(496)776-30-21	mfc.serpregion@gmail.com	http://serpregion.ru	пн.- вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13	Довженко Светлана Анатольевна
32.	Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г.Ступино,	тел.: 8(496)649-23-23, факс:	mfc-stupino@mail.ru	http://mfc.esc-stupino.ru	пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 часов - обед;	Гуденко Константин Евгеньевич

		Проспект Победы, д.51	8(496)649-23-20				
33.	Городской округ Фрязино	141195,Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	8(496) 255-44-26, 8(496) 255-44-27	mfc-fryazino@mosreg.ru	в стадии разработки	пн, ср, чт 9.00-18.00; вт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45 перерыв 14.00-14.45	Серов Виктор Иванович
34.	Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А,Б	8(498) 683-63-63	mfc_himki@mail.ru	в стадии разработки	пн-пт: 8.00-20.00; сб: 9.00-15.00	Колмаков Алексей Витальевич
35.	Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул.Интернациональная, д.8	8(496) 452-27-58	mfc-shatura@rambler.ru	http://shaturamfc.ru/	пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00),	Трушина Татьяна Юрьевна
36.	Городской округ Электрогорск	142530, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	8(496-43)3-27-52	mfc@elgorsk-adm.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-20.00, сб 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс выходной	Челядник Лариса Васильевна
37.	Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11		elmfc@yandex.ru	в стадии разработки	вт-пт 10.00-19.00, сб 10.00-16.45	Костромитин Владимир Владимирович