



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

**«Принятие решения об изменении одного вида разрешенного
использования земельных участков на другой вид такого
использования»**

АР АШМР № 15

Утвержден
Постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления государственной услуги Принятие решения об
изменении (установлении), установлении соответствия одного вида
разрешенного использования земельных участков на другой вид
такого использования**

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. Предмет регулирования Регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....	5
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	5
4. Наименование Услуги.....	5
5. Правовые основания предоставления Услуги	5
6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги	5
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги	5
8. Срок предоставления государственной услуги.....	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти.....	10
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя.....	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.....	13
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.....	14
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	14
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	17
17. Срок регистрации заявления.....	17
18. Максимальный срок ожидания в очереди	18
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	18
20. Показатели доступности и качества Услуги.....	18
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	18
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ	19
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	21
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	21
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА	21
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками ОМС положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.....	21
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.....	22
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников администрации Шатурского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	23

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	24
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ ОМС, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	25
РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ	29
29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОМС В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШАТУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА.....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ.....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ.....	66
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ	71
ПРИЛОЖЕНИЕ № 14. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	76
ПРИЛОЖЕНИЕ № 15. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ.....	101
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.....	103
ПРИЛОЖЕНИЕ № 17. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.....	104
ПРИЛОЖЕНИЕ № 18. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ.....	105
ПРИЛОЖЕНИЕ №. 19 ФОРМА АКТА ОБ АННУЛИРОВАНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	107
ПРИЛОЖЕНИЕ № . 20 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ УСЛУГИ	108
ПРИЛОЖЕНИЕ №. 21 ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ.....	109
ПРИЛОЖЕНИЕ №. 22 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЗИМАНИИ ПЛАТЫ.....	111
ПРИЛОЖЕНИЕ №. 23 ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОПЛАТУ ИЗМЕНЕНИЯ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	112
ПРИЛОЖЕНИЕ №. 24 ФОРМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО АКТА О НАДЕЛЕНИИ ПРАВОМ ПОДПИСИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА.....	113

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, указаны в [Приложении № 1](#).

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги Принятие решения об изменении (установлении), установлении соответствия одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шатурского муниципального района Московской области (далее - ОМС), должностных лиц ОМС.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

а. Физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Московской области;

б. Юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Московской области;

в. Индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Московской области;

Правообладателями земельного участка признаются: собственники, арендаторы, а также лица, обладающие на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения земельного участка.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

2.4. Лица, имеющие право на получение Услуг, и их представители в дальнейшем именуются заявителями.

3. *Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги*

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении ([Приложении № 2](#) к Регламенту).

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. *Наименование Услуги*

4.1. Государственная услуга Принятие решения об изменении (установлении), установлении соответствия одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования.

5. *Правовые основания предоставления Услуги*

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги ([Приложении № 3 к Регламенту](#)).

6. *Органы и организации, участвующие в оказании услуги*

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги

Органом, ответственным за предоставление Услуги, является ОМС.

6.2. ОМС обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. ОМС и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6.4. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует ОМС в целях предоставления Услуги (указан в [Приложении № 4](#)).

7. *Основания для обращения и результаты предоставления Услуги*

7.1. Заявитель обращается в *ОМС* для предоставления Услуги в следующих случаях:

7.1.1. установления вида разрешенного использования земельного участка, в случае его отсутствия в государственном кадастре недвижимости;

7.1.2. установления соответствия существующего вида разрешенного использования земельного участка виду разрешенного использования, содержащемуся в Классификаторе видов разрешенного использования земельного участка, утвержденном Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 г. № 540;

7.1.3. изменения вида разрешенного использования земельного участка в связи с желанием изменить деятельность, которая будет осуществляться на участке;

7.1.4. изменения вида разрешенного использования земельного участка с целью приведение его в соответствие с существующим положением, осуществляемой на земельном участке деятельностью.

(испрашиваемых видов разрешенного использования может быть один или несколько, с указанием в одном заявлении)

7.1. Результатом предоставления Услуги по основаниям, указанным в п. 7.1. настоящего Регламента, являются:

Результат 1. Правовой акт (постановление) *ОМС* об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка.

Результат 2. Уведомление *ОМС* об отказе в изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка.

а. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой правовой акт (постановление) органа местного самоуправления об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка ([Приложение № 16](#), [17](#)) подписанный уполномоченным должностным лицом *ОМС*, подпись удостоверяется печатью *ОМС*.

Электронный образ документа направляется из ОМС в МФЦ для предоставления Заявителю, в случае необходимости получения Заявителем копии правового акта на бумажном носителе. Результат предоставления услуги на бумажном носителе может быть выдан в МФЦ, в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного подписью и печатью оператора МФЦ.

Факт предоставления услуги фиксируется в *ОМС* ЕИС ОУ и АИС «МФЦ».

Правовой акт ОМС об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка направляется МФЦ в органы государственного кадастрового учета по месту нахождения земельного участка для внесения сведений о новом виде разрешенного использования в государственный кадастр недвижимости в течение 2 рабочих дней с момента поступления Результата в АИС МФЦ/ВИС. Кадастровый паспорт (кадастровая выписка) на земельный участок с новым видом разрешенного использования размещаются в карточке документа в АИС МФЦ и Заявитель уведомляется о внесении сведений в государственный кадастр недвижимости в отношении нового вида разрешенного использования земельного участка способом, указанном в Заявлении на оказании Услуги.

В случае, если изменение вида разрешенного использования земельного участка требует внесения платы (указанные случаи содержатся в п. 11.4. Регламента), МФЦ направляет Заявителю Уведомление о взимании платы (Форма уведомления – [Приложение № 22](#) Регламента) и получает с Заявителя Согласие на оплату изменения вида разрешенного использования ([Приложение № 23](#) к Регламенту). Размер платы можно уточнить на сайте Министерства имущественных отношений Московской области <http://mio.mosreg.ru/> при помощи Калькулятора расчета платы (применяется с момента внедрения).

б. Отказ оформляется в соответствии с [Приложением № 13](#) на бланке ОМС, подписывается уполномоченным должностным лицом ОМС и направляется в МФЦ в электронной форме для выдачи Заявителю на бумажном носителе, в случае необходимости получения Заявителем копии отказа. Электронный образ документа (отказа) распечатывается на бумажном носителе и заверяется подписью и печатью сотрудника МФЦ. Отказ хранится в ОМС. Факт предоставления услуги фиксируется в ЕИС ОУ ОМС и АИС «МФЦ»/ВИС.

В случае обращения Заявителя посредством РПГУ, отказ в предоставлении услуги направляется в Личный кабинет Заявителя, при этом посещение МФЦ Заявителем не требуется (либо отказ на бумажном носителе может быть получен Заявителем в МФЦ).

Результат оказания Услуги подписывается Главой (Руководителем администрации) ОМС либо должностным лицом, уполномоченным на подписание Результата оказания услуги. (Форма правового акта о наделении правом подписи должностного лица приведена в [Приложении № 24](#)).

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет 23 рабочих дня с даты регистрации Заявления для случаев, не предусматривающих проведение публичных слушаний:

8.1.1. Изменению вида разрешенного использования земельного участка на вид разрешенного использования, предусматривающий жилищное строительство;

8.1.2. Установлению вида разрешенного использования земельного участка на вид разрешенного использования, предусматривающий жилищное строительство;

8.1.3. Установлению соответствия вида разрешенного использования земельного участка;

8.2. Приостановка предоставления государственной услуги допускается в случаях:

8.2.1. Необходимости получения согласия на оплату стоимости изменения вида разрешенного использования при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги – срок приостановления составляет 5 рабочих дней с момента получения уведомления о приостановке оказания Услуги Заявителем;

Заявитель уведомляется о приостановке оказании услуги способом, указанном в Заявлении на предоставлении Услуги.

8.2.2. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуги, для предоставления оригиналов документов, когда документы на оказание Услуги поданы посредством РПГУ – срок приостановления составляет 5 рабочих дней с момента получения уведомления о приостановке оказания Услуги Заявителем;

Заявитель уведомляется о приостановке оказании услуги способом, указанном в Заявлении на предоставлении Услуги.

8.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае обращения по основаниям, предусмотренным пунктом 7.1.1., 7.1.3. и 7.1.4. составляет:

8.3.1. Не более 45 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ОМС в случае проведения публичных слушаний: 23 рабочих дня на принятие решения ОМС, 30 календарных дней на проведение публичных слушаний (назначение публичных слушаний, опубликование назначения публичных слушаний, проведение публичных слушаний, опубликование результата публичных слушаний в СМИ, установленных ОМС для опубликования нормативно-правовых актов и официальной информации);

8.3.2. Не более 23 рабочих дней с даты регистрации Заявления в остальных случаях.

Регистрация Заявления в ОМС осуществляется в соответствии с пунктом 17 Регламента.

8.4. Случаи, когда публичные слушания не проводятся:

8.4.1. Испрашиваемый вид разрешенного использования предполагает жилищное строительство;

8.4.2. При обращении с заявлением об установлении соответствия видов разрешенного использования.

8.5. Уведомление об отказе в оказании государственной Услуги в случае наличия оснований, указанных в п.12 Регламента, принимается в срок 8 календарных дней.

8.6. Если последний день срока предоставления Услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги*

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех случаев и категорий граждан:

а) заявление (форма приведена в [Приложении №12, 18](#)) подписывается лично Заявителем (Заявителями), либо лицом, уполномоченным на подписание заявления на оказание государственной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), либо Заявителя (предоставляется в оригинале при личном обращении в МФЦ)

(в случае, если заявление в МФЦ подает представитель юридического лица, уполномоченный на подачу заявления и документов, в составе комплекта документов документ, удостоверяющий личность лица, уполномоченного на подписание заявления на оказание Услуги, не является обязательным для предоставления);

в) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей) (предоставляется в оригинале при личном обращении в МФЦ);

г) согласие собственника земельного участка на изменение (установление), установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка (предоставляется в случае, если с заявлением на изменение вида разрешенного использования земельного участка, право собственности на который зарегистрировано и является разграниченным, обращается заявитель, не являющийся собственником этого участка).

д) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 02.03.1998 г.)

Полный комплект документов содержится в Приложении № 5.

9.2. Требования к документам приведены в [Приложении № 6](#) Регламента.

10. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. МФЦ запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания Услуги:

10.1.1. Выписка из ЕГРЮЛ (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения за получением услуги юридического лица;

10.1.2. Выписка из ЕГРИП (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения за получением услуги индивидуального предпринимателя;

10.1.3. Выписка из ЕГРП (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии), всегда обязательна, в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости;

10.1.4. Выписка из ГКН (запрашивается в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии), всегда обязательна, в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости;

10.1.5. Справка о кадастровой стоимости (запрашивается в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии), в случае обращения за изменением вида разрешенного использования;

10.1.6. Выписка из ИСОГД (запрашивается в Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области) *(положения регламента, связанные с получением информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, применяются с момента ввода ИСОГД в эксплуатацию)*;

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1. могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе (Перечислены в [Приложении № 5](#)). Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. ОМС, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

10.4. ОМС, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

10.5. Требования к документам приведены в [Приложении № 6](#) Регламента.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

11.2. Изменение, установление, установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка подлежит внесению в государственный кадастр недвижимости, приводит к изменению кадастровой стоимости земельного участка.

11.3. Изменение вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования может являться платным, **плата взимается после оказания услуги** «Принятие решения об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования».

11.4. Порядок взимания платы за изменение вида разрешенного использования установлен постановлением Правительства Московской области от 31.12.2013 N 1190/57 "Об утверждении Порядка определения платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности физического или юридического лица, Перечня видов объектов капитального строительства, имеющих важное социально-экономическое значение для развития Московской области, и Перечня муниципальных образований Московской области, в границах которых плата за изменение вида разрешенного использования земельного участка не взимается". (Форма Уведомления о взимании платы Приложение № 22 Регламента).

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги по основаниям, указанным в п. 7.1., являются:

12.1.1. Наличие противоречивых / недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

12.1.2. 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 ОМС в соответствии с действующим законодательством истек;

12.1.3. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, указанных в пункте 2.2. настоящего Регламента;

12.1.4. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования категории земель содержащейся в государственном кадастре недвижимости;

12.1.5. Отсутствие сведений о категории земель в государственном кадастре недвижимости;

12.1.6. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540;

12.1.7. Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственника) земельного участка согласно п.1 ст. 247 Гражданского кодекса Российской Федерации;

12.1.8. Отсутствие полномочий по заявленным действиям в доверенности;

12.1.9. В случае обращения с заявлением об изменении ВРИ Заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного ОМС аукциона;

12.1.10. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка основным видам разрешенного использования ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты территориальных зон которых не внесены в государственный кадастр недвижимости);

12.1.11. Невозможность размещения земельного участка с испрашиваемым ВРИ в санитарно-защитной зоне промышленного предприятия (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из ИСОГД);

12.1.12. Наличие наложения границ земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, на земли государственного лесного фонда (ИСОГД)

12.1.13. В случае несоответствия испрашиваемого ВРИ видам, возможным к использованию в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из ИСОГД);

12.1.14. В случае несоответствия испрашиваемого ВРИ видам, возможным к использованию в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из ИСОГД);

12.1.15. В случае несоответствия испрашиваемого ВРИ видам, возможным к использованию в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из ИСОГД);

12.1.16. В случае отказа от оплаты изменения ВРИ (Приложение № 22);

12.1.17. В случае не устранения причин, указанных в п. 8.2. Регламента, явившихся основанием для приостановки оказания Услуги.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги по основаниям, указанным в п. 7.1.3., являются:

12.2.1. Наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к ней документах.

12.2.2. 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 ОМС в соответствии с действующим законодательством истек;

12.2.3. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, указанных в пункте 2.2. настоящего Регламента;

12.2.4. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540;

12.2.5. Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственника) земельного участка согласно п.1 ст. 247 Гражданского кодекса Российской Федерации;

12.2.6. Отсутствие полномочий по заявленным действиям в доверенности.

12.2.7. Наличие наложения границ земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, на земли государственного лесного фонда (ИСОГД);

12.2.8. Несоответствие существующего ВРИ целевому назначению испрашиваемого ВРИ.

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги ([Приложение № 20](#)).

12.4. ОМС самостоятельно отказывает в предоставлении услуги до момента направления документов на МВК в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 12.1. настоящего Регламента.

12.5. ОМС отказывает в предоставлении Услуги после рассмотрения опроса на МВК (ГС) по основаниям, указанным в протоколе МВК (ГС).

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

13.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой ОМС;

13.1.2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя заявителя);

13.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

13.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13.1.5. Непредставление одного и более документов, указанных в п. 9.1.1.

13.1.6. Наличие утвержденных ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты границ территориальных зон которых внесены в ГКН);

13.1.7. Отсутствие установленных в государственном кадастре недвижимости границ земельного участка;

13.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при подаче заявления в электронном виде через РПГУ являются:

13.2.1. Основания, перечисленные в пункте 13.1. Регламента;

13.2.2. Некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно [Приложению № 15](#) к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения МФЦ документов.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

14.1. ОМС и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.1.2. При получении документов работник МФЦ проверяет личность Заявителя, сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в АИС МФЦ, распечатывает и выдает Заявителю расписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты получения.

15.1.3. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, копия расписки) поступают из АИС МФЦ в ЕИС ОУ ОМС в день его формирования.

15.1.4. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в [Приложении № 7](#) Регламента, или посредством РПГУ.

15.1.5. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.1.6. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в ОМС не позднее _ рабочего дня (количество дней устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ и ОМС) со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги), дополнительные документы - не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги (в случае, если межведомственные запросы документов, указанных в подпункте 10.1., осуществляются МФЦ), запрашиваются оператором МФЦ в день регистрации Заявления, ответы по направленным поступают в ЕИС ОУ ОМС в течении 5 рабочих дней, контроль по получению ответов осуществляется ответственным сотрудником ОМС.

15.2. Обращение за оказанием услуги по почте

15.2.1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу ОМС, указанному в [Приложении № 7](#) Регламента, письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в п.9.

15.2.2. ОМС не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения документов направляет заявление и полученные документы в МФЦ для регистрации.

15.2.3. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации документов в МФЦ.

15.2.4. Расписка в получении таких заявления и документов направляется МФЦ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ документов.

15.2.5. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов для сверки в МФЦ.

15.2.6. В случае соответствия копий документов оригиналам документов, представленных Заявителем результат Услуги предоставляется Заявителю.

15.2.7. В случае несоответствия оригиналам представленных документов, результат услуги не позднее одного рабочего дня направляется из МФЦ в ОМС для аннулирования.

15.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ

15.3.1. Для получения услуги Заявитель авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов согласно пункту 9 Регламента.

15.3.2. Отправленные заявление и документы поступают в ЕИС ОУ ОМС/ВИС.

15.3.3. Передача и сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме осуществляется:

- в случае приостановления срока предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным в п. 8.2. Регламента, в срок приостановки (5 рабочих дней). Заявитель предоставляет в МФЦ оригиналы документов для сверки с документами, поданными через РПГУ;

- в случае наличия отказа в оказании Услуги, после формирования результата предоставления государственной Услуги в МФЦ. Заявитель предоставляет в МФЦ оригиналы документов для сверки с документами, поданными через РПГУ;

15.3.4. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии работника МФЦ подписывает Заявление о предоставлении государственной Услуги, распечатанное работником МФЦ.

15.3.5. В случае если оригиналы документов, не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат предоставления государственной услуги аннулируется, либо в случае предоставления оригиналов документов для сверки в период приостановления срока оказания Услуги, в АИС МФЦ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам, на основании которой ОМС готовит Результат об отказе в предоставлении Услуги.

15.3.6. По итогам проведения сверки формируется акт об аннулировании результата государственной услуги, который подписывается сотрудником МФЦ (Приложение № 19).

15.3.7. Заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 9 Регламента и требования указанными в [Приложении № 6](#) к Регламенту.

15.3.8. Требования к документам, предоставляемым в электронном виде, установлены в пункте 21 Регламента.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

16.3. Получение результата Услуги по почте

16.3.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю письмом по почте в течение 3 рабочих дней с даты подготовки результата сотрудником МФЦ.

16.4. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ

16.4.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.5. Получение результата Услуги через Портал

16.5.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата в форме электронного образа документа.

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ. Документы, поданные через МФЦ поступают в ЕИС ОМС в виде электронных образов документов в день обращения Заявителя и регистрируется в ОМС не позднее следующего дня после его поступления в МФЦ.

17.2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день. Если Заявление и документы поданы через РПГУ в нерабочий день, то регистрация Заявления и документов осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем подачи документов.

17.3. Заявление, направленное по почте, регистрируется в день его поступления в МФЦ. Срок передачи ОМСУ в МФЦ поступившего заявления указан в пункте 15.2.2.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в [Приложении № 8](#) к Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в [Приложении № 9](#) и [Приложении № 10](#) к Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме

(разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в [Приложении №7](#).

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;
- г) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

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

22.5. 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 обращения.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

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

22.8. 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.

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

22.10. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.11. Предоставление Услуги организовано в МФЦ в рамках следующих «жизненных ситуаций»:

а) Необходимость изменения вида разрешенного использования земельного участка;

б) Необходимость установления вида разрешенного использования земельного участка;

в) Необходимость установления соответствия вида разрешенного использования земельного участка.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур

- 1) Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (межведомственное взаимодействие осуществляется МФЦ или ОМС на основании заключенного соглашения);
- 3) Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОМС;
- 4) Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации, в том числе ответом СМЭВ), необходимых для предоставления государственной услуги в ОМС;
- 5) Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, либо подготовка проекта решения о назначении даты проведения публичных слушаний (в случае, если процедура изменения ВРИ предполагает проведение публичных слушаний) или проекта правового акта об изменении (установлении), установлении соответствия ВРИ;
- 6) Согласование проекта правового акта с МВК, ГС;
- 7) Формирование и направление в МФЦ результата предоставления государственной услуги.
- 8) Выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в [Приложении № 11](#) к Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в [Приложении № 14](#) к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками ОМС положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами ОМС, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Глава Шатурского муниципального района и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном регламентом для контроля за исполнением правовых актов ОМС.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников администрации Шатурского муниципального района, а также в форме внутренних проверок администрации Шатурского муниципального района по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников администрации Шатурского муниципального района, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Главой Шатурского муниципального района.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами администрации Шатурского муниципального района положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки администрации Шатурского муниципального района проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки администрации Шатурского муниципального района проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников администрации Шатурского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники ОМС, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица администрации Шатурского муниципального района, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

26.4. Должностным лицом администрации Шатурского муниципального района, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является председатель комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района, а в случае его отсутствия заместитель председателя комитета.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника администрации Шатурского муниципального района, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в администрацию Шатурского муниципального района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц администрации Шатурского

муниципального района и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими администрации Шатурского муниципального района порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Шатурского муниципального района при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ (указать если услуга предоставляется через РПГУ).

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных
служащих и работников ОМС, а также работников МФЦ,
участвующих в предоставлении Услуги**

28.1. Заявитель имеет право обратиться в ОМС, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- б) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Шатурского муниципального района, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего Услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Шатурского муниципального района.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем в администрацию Шатурского муниципального района подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Шатурского муниципального района 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.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Шатурского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы администрация Шатурского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Администрация Шатурского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Шатурского муниципального района, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Шатурского муниципального района.

28.16. Администрация Шатурского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) 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).

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

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.3. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.5. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками администрации Шатурского муниципального района в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации

Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

29.6. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.7. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.8. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица администрации Шатурского муниципального района должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.9. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. Регламента, в администрации Шатурского муниципального района обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) паспортные данные.

29.11. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.5 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации Шатурского муниципального района, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в ОМС за предоставлением Услуги;
- 2) представители юридических лиц.

29.12. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с

субъектом, Положением о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в администрации Шатурского муниципального района, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных", а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.13. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация Шатурского муниципального района обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация Шатурского муниципального района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация Шатурского муниципального района должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации Шатурского муниципального района и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации Шатурского муниципального района, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация Шатурского муниципального района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.15. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.16. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.17. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.18. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.19. Администрация Шатурского муниципального района для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– государственная услуга Принятие решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования;
Регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги Принятие решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
ОМС	– Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление услуги;
ГКУ МО «МО МФЦ»	– Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	– запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕИС ОУ	– единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

	технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
РГИС	– Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
СНИЛС	– страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
ЭЦП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Решение	– Правовой акт об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка;
Результат	– Решение или письмо об отказе в изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка;
МВК	– Межведомственная комиссия по вопросам земельно-имущественных отношений;
ГАМО	– Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области
ГС	– Градостроительный совет Московской области
АИС «Градсовет»	– Автоматизированная информационная система «Градсовет»
ПЗЗ	– Правила землепользования и застройки
ППТ	– Проект планировки территории
ПМТ	– Проект межевания территории
СТП	– Схема территориального планирования
ИСОГД	– Информационная система обеспечения градостроительной деятельности
ВИС	– Внутриведомственная информационная система

ГКН – Государственный кадастр недвижимости

ЦИОГВ – Центральные исполнительные органы государственной власти

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, МАУ "МФЦ" и их контактные телефоны приведены в Приложении № к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района - <http://www.shatura.ru> ;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации Шатурского муниципального района и МФЦ;
 - б) график работы администрации Шатурского муниципального района и МФЦ;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
 - д) текст Регламента;
 - е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
 - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Заявителей:
 - а) Лично в МФЦ;
 - б) по почте, в том числе электронной;
 - в) по телефонам, указанным в приложении № 7к Регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и администрацией Шатурского муниципального района осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях администрации Шатурского муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
6. Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
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" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
10. Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
11. Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ);
12. 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";
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 № 191/2015-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений»;
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. Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 20.02.2016 года № 335-ВР «Об утверждении

Порядка и сроков 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. Постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»
19. Постановлением Правительства Московской области от 31.12.2013 № 1190/57 «Об утверждении Порядка определения платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности физического или юридического лица, Перечня видов объектов капитального строительства, имеющих важное социально-экономическое значение для развития Московской области, и Перечня муниципальных образований Московской области, в границах которых плата за изменение вида разрешенного использования земельного участка не взимается»;
20. Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»
21. Уставом муниципального образования, утвержденным решением Совета депутатов от 30.06.2019 №10/9, в редакции решения Совета депутатов Шатурского муниципального района от 31.08.2011 № 8/22;
22. Положением ОМС о порядке организации и проведения публичных слушаний, утвержденным решением Совета депутатов Шатурского муниципального района 25.02.2015 № 23/7.

Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие ОМС в ходе предоставления Услуги

В целях предоставления Услуги ОМС взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п.10 Регламента));
- Управлением Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (в рамках межведомственного взаимодействия (п.10 Регламента));
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 10 Регламента));
- Министерством имущественных отношений Московской области;
- Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п. 10 Регламента));

МФЦ (в рамках приемки документов и выдачи результатов).

Приложение № 5. Перечень документов

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа для предоставления заявителем
Изменение (установление), установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка	Физические лица	Заявление с указанием кадастрового номера земельного участка	Обязательный, предоставляется в подлиннике
		Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо представителя заявителя (заявителей)	Обязательный, после установления личности, возвращается, представляется в подлиннике, при личном посещении
		Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок	Обязательный, в случае возникновения права на земельный участок до 02.03.1998 года
		Документ, подтверждающий полномочия представителя	Обязательный, в случае обращения представителя заявителя (заявителей)
		Согласие собственника на изменение (установление),	Обязательный, в случае обращения правообладателя

		установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка	участка собственность на который разграничена
		Выписка из ЕГРП	СМЭВ
		Выписка из ГКН	СМЭВ
		Справка о кадастровой стоимости	СМЭВ
		Выписка из ИСОГД	СМЭВ
Юридические лица, индивидуальные предприниматели		Заявление с указанием кадастрового номера земельного участка	Обязательный, предоставляется в подлиннике
		Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо представителя заявителя (заявителей)	Обязательный, после установления личности, возвращается, представляется в подлиннике
		Документ, подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности	Обязательный, в случае обращения представителя заявителя (заявителей)
		Согласие собственника на изменение (установление), установление соответствия вида разрешенного	Обязательный, в случае обращения правообладателя земельного участка, собственность на

		использования земельного участка	который разграничена
		Доверенность	Обязательный, в случае обращения представителя заявителя (заявителей)
		Выписка из ЕГРП	СМЭВ
		Выписка из ГКН	СМЭВ
		Выписка из ЕГРЮЛ	СМЭВ
		Выписка из ЕГРИП	СМЭВ
		Справка о кадастровой стоимости	СМЭВ
		Выписка из ИСОГД	СМЭВ

Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или на устанавливающий НПА)
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
	Свидетельство о рождении	форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Паспорт иностранного гражданина	Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
	Вид на жительство в Российской Федерации	Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
Документ, подтверждающий полномочия представителя (представителей) физического лица, индивидуального предпринимателя	Доверенность, заверенная нотариально	доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подписание и/или подачу заявления о предоставлении услуги; дата выдачи доверенности; подпись

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или на устанавливающий НПА)
		лица, выдавшего доверенность, быть оформлена в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
	Согласие собственника на изменение (установление), установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка	Удостоверяется нотариально, в случае, если собственником земельного участка является юридическое лицо, выдается уполномоченным органом юридического лица
	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 02.03.1998 года)	Признаются действительными и имеют равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним выданные после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" до начала выдачи свидетельств о государственной регистрации прав по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 1998 г. N 219 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним", свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27 октября 1993 г. N 1767 "О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России", а также государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного)

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или на устанавливающий НПА)
		<p>пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17 сентября 1991 г. N 493 "Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей", свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 1992 г. N 177 "Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения".</p>
<p>Документ, удостоверяющий полномочия представителя (представителей) Юридического лица</p>	<p>Доверенность, в простой письменной форме/заверенная нотариально</p>	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность, быть оформлена в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
<p align="center">Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</p>		

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или на устанавливающий НПА)
	Выписка из ЕГРП	В соответствии с Федеральным закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ (ред. от 02.06.2016) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". В случае, ели предоставляется заявителем, такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ.
	Выписка из ГКН	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 N 504 (ред. от 22.06.2015) "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.11.2014 N 34670). В случае, ели предоставляется заявителем, такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ.
	Справка о кадастровой стоимости земельного участка	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 N 504 (ред. от 22.06.2015) "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории"

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или на устанавливающий НПА)
		(Зарегистрировано в Минюсте России 12.11.2014 N 34670). В случае, если предоставляется заявителем, такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ.
	Выписка из ЕГРЮЛ	выписка из единого государственного реестра юридических лиц с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. В случае, если предоставляется заявителем, такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или ОМС.
	Выписка из ЕГРИП	выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. В случае, если предоставляется заявителем, такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или ОМС.
	Выписка из ЕГРП	выписка из единого государственного реестра

Категория документа	Виды документов	Требования к документу (в том числе должна быть указана ссылка на форму документа, если присутствует в Регламенте, или на устанавливающий НПА)
		индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. В случае, если предоставляется заявителем, такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или ОМС.
	Выписка из ИСОГД	форма утверждается в соответствии с административным регламентом о предоставлении государственной услуги предоставления выписки из ИСОГД. Выписка должна содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка.

Приложение № 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Шатурского муниципального района и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Администрация Шатурского муниципального района Московской области .

Место нахождения: Шатурский муниципальный район Московской области, город Шатура, пл.Ленина, дом № 2.

Прием Заявлений в ОМС не осуществляется.

Почтовый адрес: 140700, Шатурский муниципальный район, город Шатура, пл.Ленина, дом № 2.

Контактный телефон: 8 (49645) 2-53-80, 2-53-77.

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.shatura.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [e-mail: shatura@mosreg.ru](mailto:shatura@mosreg.ru)

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

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

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
1.	Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,	8(498) 662-53-00	mfc-balashiha@mosregl.ru www.bmfc.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
2.		143900, Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А	8(498) 662-53-00	mfc-balashiha@mosreg.ru www.bmfc.ru	понедельник-суббота 10:00-20:00
3.		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	8(495)-974-95-34	mfc-zheleznodorgo@mosreg.ru www.zmfc.ru	понедельник-суббота с 08.00 до 20.00 вых.-воскресенье
4.	Городской округ Бронницы	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	8(496)464-45-03	mfc-bronnitsygo@mosreg.ru -	понедельник - суббота 08:00 - 20:00
5.	Городской округ Власиха/городской округ Власиха	Московская область, г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10	8(906)736-58-21	mfc-vlasihago@mosreg.ru -	понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 суббота с 08.00 до 16.30 воскресенье - выходной
6.	Волоколамский муниципальный район	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	8(49636) 3-20-91	mfc-volokolamskmr@mosreg.ru www.mfc_volokolamsk.com	понедельник-суббота с 08:00-20:00 воскресенье - выходной
7.	Городской округ Восход	143562, Московская область, г. Восход, д.12	8(498)729-60-84	mfc-voshodgo@mosreg.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
8.	Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.	8 (496)44-48-133	mfc-voskresenskmr@mosreg.ru vmr-mo.ru	Пн.-Сб.. с 8.00 до 20.00 Вс. выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
		14а			
9.		Московская область, пос. Белоозерский, ул.60 лет Победы, д.8	8 (496)44-48-133		Пн.-Сб.. с 8.00 до 20.00 Вс. выходной
10.	Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	8(498)742-03-84	mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	Пн.-Пт. с 8.00 до 20.00 Сб.-Вс. с 8.00 до 20.00
11.	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	8(49622)7-01-72	mfc-dmitrovmr@mosreg.ru mfc-dmitrov.ru	Пн.-Пт. с 8.00 до 20.00 Сб.-Вс. с 8.00 до 20.00
12.	Городской округ Долгопрудный	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	8(495) 576-82-00, 8(495) 134-44-75	mfc-dolgoprudniygo@mosreg.ru www.dol-mfc.ru	Пн.-Сб.. с 8.00 до 20.00 Вс. выходной
13.	Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 корп.1	8 (496) 792-45-60	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
14.	Городской округ Домодедово	142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	8 (496) 792-44-87	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
15.	Городской округ Дубна	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	8(496) 215-07-17	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
16.	Городской округ Дубна	141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	8(496) 215-07-37	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
17.	Муниципальный район Егорьевский	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8 (49640) 4-98-93	mfc-egoryevskmr@mosreg.ru /mfc.mosreg.ru/	Понедельник: 8-30 - 20-00 вторник: 8-30 - 20-00 среда: 10-00 - 20-00 четверг: 8-30 - 20-00 пятница: 10-00 - 20-00 суббота: 8-30 - 20-00
18.	Городской округ Жуковский	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	8(499)5153 222, 8(495)5569 652	mfc-zhukovskiyo@mosreg.ru МойМФЦ.РФ	Понедельник -суббота с 09:00 до 20:00
19.	Зарайский муниципальный район	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	8(496)667- 30-07; 8(496)667- 30-08.	mfc-zarayskmr@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	Пн. - Сб. с 8:00 до 20:00
20.	Городской округ Звездный городок	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	8(498)950- 00-30	mfc-zvgorodokgo@mosreg.ru zato-zvezdny.ru	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00 час.
21.	Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495)597- 12-86 8(498)715- 78-58	mfc-zvenigorodgo@mosreg.ru mfc.zvenigorod.ru	понедельник- суббота 8:00-20:00
22.	Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	8(496)5061 161	mfc-ivanteevkago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/ivanteevka	понедельник- воскресенье 8:00-20:00
23.	Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(498)314- 02-70	mfc-istramr@mosreg.ru http://mfcistra.ru	ПН-СБ 08.00 - 20.00 ВС - выходной
24.		г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"	8 (498) 729-03-45	mfc-dedovsk@mosreg.ru http://mfcistra.ru	Пн-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
25.	Каширский муниципальный район	142903, Московская	8(496)692- 85-11	mfc-kashiramr@mosreg.ru kashira.org	Пн-Сб. с 8.00 до 20.00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
	ый район	область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496)692-87-11		вс. - выходной
26.	Клинский муниципальный район	141600 Московская область, г.Клин, ул.Советская площадь, д.18А	8 (496 24) 7-80-48	mfc-klinmr@mosreg.ru mfcklin.ru	ПН-СБ с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
27.	Городской округ Коломна	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496)615-66-20	mfc-kolomnago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/kolomna	ПН-СБ с 8:00 до 20:00 ВС – выходной
28.	Коломенский муниципальный район	140483 Московская область, Коломенский район, пос. Радужный д.34	8 (496) 612-71-95	mfc-kolomnamr@mosreg.ru -	Пн. - Пт. с 8:00 до 17:00 Сб.,Вс. - выходной
29.		141069, Московская область, г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)-515-06-18	mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	ПН-Сбб с 09.00 до 20.00
30.	Городской округ Королёв	141090, Московская область, г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	8(495)-515-20-15	mfc-yubileyniygo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	ПН-Сб с 09.00 до 20.00
31.		Московская область, г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"		mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	ПН-Сб с 09.00 до 20.00
32.	Городской округ Котельники/ г. Котельники	Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д.14	на стадии открытия	mfc-kotelnikigo@mosreg.ru	
33.	Городской округ Красноармейск	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	8(496)588-00-73	mfc- krasnoarmeyskgo@mosreg.ru -	ПН-СБ с 08.00 до 20.00 ВС - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
34.	Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4	8(498)505-65-91 8(495)505-65-88	mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	понедельник-воскресенье 8.00-20.00
35.		Московская область, г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4	8(498)786-14-91 8(498)786-14-99 8(498)786-14-92	mfckrasnogorsk_poima@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	ПН-СБ с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
36.		Московская область, г. Красногорск, ул.Дачная, д.11а	8(498)786-15-05 8(498)78615-03 8(498)786-15-04	mfckrasnogorsk_park2@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	ПН-СБ с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
37.		Московская область, с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22	8(498)786-15-09 8(498)786-15-10 8(498)786-15-11 8(498)786-15-13	Mfckrasnogorsk_mechnikov@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	ПН-СБ с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
38.		Московская область, г.п.Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6	8(498)786-14-94 8(498)786-14-95 8(498)786-14-93 8(498)786-15-01	mfckrasnogorsk_nahabino@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	ПН-СБ с 08.00 до 20.00 ВС - выходной
39.	Городской округ Краснознаменск	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	8(498)676-18-88	mfc-krasnoznamenskgo@mosreg.ru kmfc.ru	понедельник - пятница 9:00-20:00 суббота 10:00 - 20:00
40.	Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)548-17-88; 8(495)5480083; 8(495)548-00-92	mfc-leninskiymr@mosreg.ru http://mfcvidnoe.ru/	Понедельник - Пятница 08.00-20.00 ч Суббота-Воскресенье 08.00-20.00 ч.
41.	Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8(495)902-53-03	mfc-lobnya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
42.		141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б	8(495)902-53-03	mfc-lobnya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
43.	Городской округ Лосино-Петровский	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	8 (496) 252-50-48	mfc-lospetgo@mosreg.ru mfc.lospet.ru	понедельник - пятница 9:00-20:00 суббота 9:00-13:00 воскресенье - выходной
44.	Лотошинский муниципальный район	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	8(496-28) 735-15)	mfc-lotoshinomr@mosreg.ru -	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
45.	Луховицкий муниципальный район	140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 4, комната 5	8 (496) 639-11-99	mfc-luhovitsy@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
46.	Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	8(495)775-4838	mfc-lytkarinogo@mosreg.ru www.mfc50.ru	Понед-воскресенье с 8.00 до 20.00
47.		140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
48.	Люберецкий муниципальный район	140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
49.		140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
50.		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
51.		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
52.		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
53.	Можайский муниципальный район	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8(49638)20-671; 8(49638) 20-974; 8(49638)20-935	mfc-mozhayskmr@mosreg.ru www.moz-mfc.ru	понедельник -суббота с 8:00 до 20:00 воскресенье - выходной
54.	Городской округ Молодёжный	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	8(496)356-44-44	mfc-molodezhniygo@mosreg.ru Mfc.mosreg.ru	Понед, четверг – с 9.00 до 20.00, вторник, пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00
55.	Мытищинский муниципальный район	141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	8(495)505-59-49	mfc-mytishimr@mosreg.ru mfcmmr.ru	понедельник -суббота с 8:00 до 20:00 воскресенье - выходной
56.		141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4			
57.	Наро-Фоминский муниципальный район	г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой)	8- (496)343-01-42	на стадии открытия на стадия открытия	пон-суб с 8-00 до 20-00 вск - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
	ый район/Городское поселение Наро-Фоминск	центр)			
58.		г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.		на стадия открытия на стадия открытия	пон-суб с 8-00 до 20-00 вск - выходной
59.		поселение Калининцев, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)		на стадия открытия на стадия открытия	пон-суб с 8-00 до 20-00 вск - выходной
60.	Ногинский муниципальный район	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	8(496)5145 040	mfcnoginsk@mail.ru www.mfcnoginsk.ru	понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 воскресенье - выходной
61.		поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4	8(496)5196 202		
62.		поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14	8(496)5196 201		
63.	Одинцовский муниципальный район	143007, Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 71	8(496)495-640 62-00 доб. 3000	mfc-odintsovomr@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Понедельник - Воскресенье с 8:00 до 20:00
64.	Одинцовский муниципальный район	С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	+7 495 640 62 00 доб. 6000	mfc-nikolskoe@mosreg.ru www.odinmfc.ru	понедельник-воскресенье с 8.00 - 20.00
65.		г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А	+7 495 640 62 00 доб. 5000	mfc-kubinka@mosreg.ru www.odinmfc.ru	понедельник-воскресенье с 8.00 - 20.00
66.	Озерский муниципальный район	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	8 496 702 35 35	mfc-ozerymr@mosreg.ru www.mfc-ozery.ru	Пн., Вт. с 8.00 до 18.00 Ср. с 8.00 до 20.00 Чт., Пт. с 8.00 до 18.00 Сб. с 9.00 до 13.00
67.	Городской округ Орехово-	142600, Московская область, г.	8 961 110 61 16	mfc-orehovozuevogo@mosreg.ru www.mfcozmo.ru	понедельник-суббота с 8.00-20.00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
	Зуево	Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А			
68.	Орехово-Зуевский муниципальный район	142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	8-4964-149-049	mfc-orehovozevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru	понедельник-воскресенье с 8.00 - 20.00
69.		г. Куровское, Новинское ш., д. 10	8-4964-110-494	mfc-orehovozevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru	понедельник-воскресенье с 8.00 - 20.00
70.	Павлово-Посадский муниципальный район	Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1	+7 49643 2-33-99	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
71.		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32	+7 49643 2-33-83	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	понедельник-суббота 8:00 - 20:00
72.	Городской округ Подольск	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39	8 (4967)54-18-90	mfc-podolskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	понедельник-суббота 8.00-20.00
73.		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	+7 4967 55 54 20	mfc-podolskmr@mosreg.ru http://mfc-podolskrn.ru/	понедельник-суббота 8.00-20.00
74.		142184, Московская область, г. Климовск, ул. Западная д. 11	(985)316 73 30 (499) 707 15 40	mfc-klimovskgo@mosreg.ru Klimovsk-mfc.ru	понедельник-суббота 8.00-20.00
75.	Городской округ Протвино/г. Протвино	Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В	8 4967 34 05 08 8 4967 34 01 78	mfc-protvinogo@mosreg.ru -	понедельник-суббота 8.00-20.00
76.	Пушкинский муниципальный район	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская	+7496 503 37 38	mfc-pushkinomr@mosreg.ru mfcpmr.ru	понедельник-суббота 08:00-20:00
77.	Городской округ Пушкино	142290, Московская область, г. Пушкино, мкрн «В», д.1	8(4967) 33-15-01	mfc/puschino@mosreg.ru mfc.push.tu	пн., ср., птн., 9-00 до 18-00 вт., чт. - 10-00 до 20-00 сб. 9-00 до 15-00, вс. -

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
					вых.
78.	Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а	+7 496465901 7	mfc-ramenskiymr@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru	понедельник- суббота 8:00- 20:00
79.	Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	8 (495)526- 41-30	mfc-reutovgo@mosreg.ru reutov-mfc.ru	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
80.	Городской округ Рошаль	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2	8 (49645) 58-567	mfc-roshalgo@mosreg.ru mfcroshal.ru	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
81.	Рузский муниципальный район	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23	8(495)600- 43-94	mfc-ruzamr@mosreg.ru -	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
82.		Московская область, г. Тучково, ул. Лебедеенко, д.19	8(495)600- 43-94		Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
83.	Сергиево-Посадский муниципальный район	141315, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169	8(496)551- 50-20	mfc-spmr@mail.ru www.mfc-spmr.ru	Понедельник - суббота с 8:00 до 20:00, воскресенье - выходной
84.		141370, Московская область, гп. Хотьково, Художественный проезд, д.6.	8(496)551- 50-61	mfc-spmr@mail.ru www.mfc-spmr.ru	Понедельник - суббота с 8:00 до 20:00, воскресенье - выходной
85.	Серебряно-Прудский муниципальный район	142970, Московская область, г. Серебряные- Пруды, ул. Первомайская, д.4	849667315 10	mfc-serprudymr@mosreg.ru mfcsp.ru	Пн-Сб с 8.00 до 20.00 Вс - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
86.	Городской округ Серпухов	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	8(4967)12-80-88	mfc-serpuhovgo@mosreg.ru Mfcserp.ru	Пн-суббота с 8.00 до 20.00
87.	Серпуховский муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	8(4967)76-30-20	mfc-serpuhovmr@mosreg.ru -	Понедельник 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница 08.00 - 20.00 Суббота 09.00 - 16.45 Воскресенье - выходной
88.	Солнечногорский муниципальный район	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	8(495)777-39-91, 8(4962)63-86-44	solnechnogorskmr@mosreg.ru http://www.mfcsmr.ru	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
89.	Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51	8(496)6492 323 8(496)6492 337	mfc-stupinomr@mosreg.ru http://mfc-stupino.ru/	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
90.	Талдомский муниципальный район/Городское поселение Талдом (административный центр)	Московская область, г.Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	8(49620)3-34-35	mfc-taldommr@Mosreg.ru Mfc-taldom.ru	Понед-суббота с 8.00 до 20.00
91.	Городской округ Фрязино	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	8(496) 2554426 8(496) 2554427	mfc-fryazinogo@mosreg.ru http://www.fryazino.org/municip_uslugi/Mfc	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
92.	Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А.	8(498) 683-63-63	mfc-himkigo@mosreg.ru http://hmfc.ru/	ПН-СБ 08:00-20:00 Без перерыва на обед

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
93.		141408, Московская область, г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.			
94.	Городской округ Черноголовка/г. Черноголовка	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10	В стадии открытия	mfc- chernogolovkago@mosreg.ru В разработке	В разработке
95.		142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	8(49672) 7-74-12	info@chegovmfc.ru chegovmfc.ru	ПН-ВС 8:00 до 20:00 Без перерыва на обед
96.	Чеховский муниципальный район	Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46	в работе	в работе в работе	Понедельник с 9:00 до 20:00 Вторник - пятница с 9:00 до 18:00 Суббота с 9:00 до 13:00 Воскресенье - выходной
97.	Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	8(49645)227-58	mfc-shaturamr@mosreg.ru шатурамфц.рф	пн-пт- 8.00-20.00, суб - 9.00.-13.00
98.	Шаховской муниципальный район/Городское поселение Шаховская (административный центр)	Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	8(496)372-30-70	mfc-shahovskoymr@mosreg.ru в разработке	ПН-СБ 08:00-20-00 Без перерыва на обед ВС - выходной
99.	Щёлковский муниципальный район	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	8(496)251-65-68	mfc-schelkovomr@mosreg.ru http://mfcsch.ru/	ПН-СБ 08:00-20-00 Без перерыва на обед ВС - выходной
100.		Московская область п.			ПН-СБ 08:00-20-00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
		Монино, Новинское шоссе, д.6			Без перерыва на обед ВС - выходной
101	Городской округ Электрогорск	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	8(496)433-27-52	mfc-elektrogorskgo@mosreg.ru в стадии создания	ежедневно с 8-00 до 20-00
102	Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	8(496)576-66-55	mfc-elektrostalgo@mosreg.ru мфц-электросталь.рф	понедельник-воскресенье с 8-00 до 20-00
103		Московская область, г.Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3	На стадии открытия		

Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

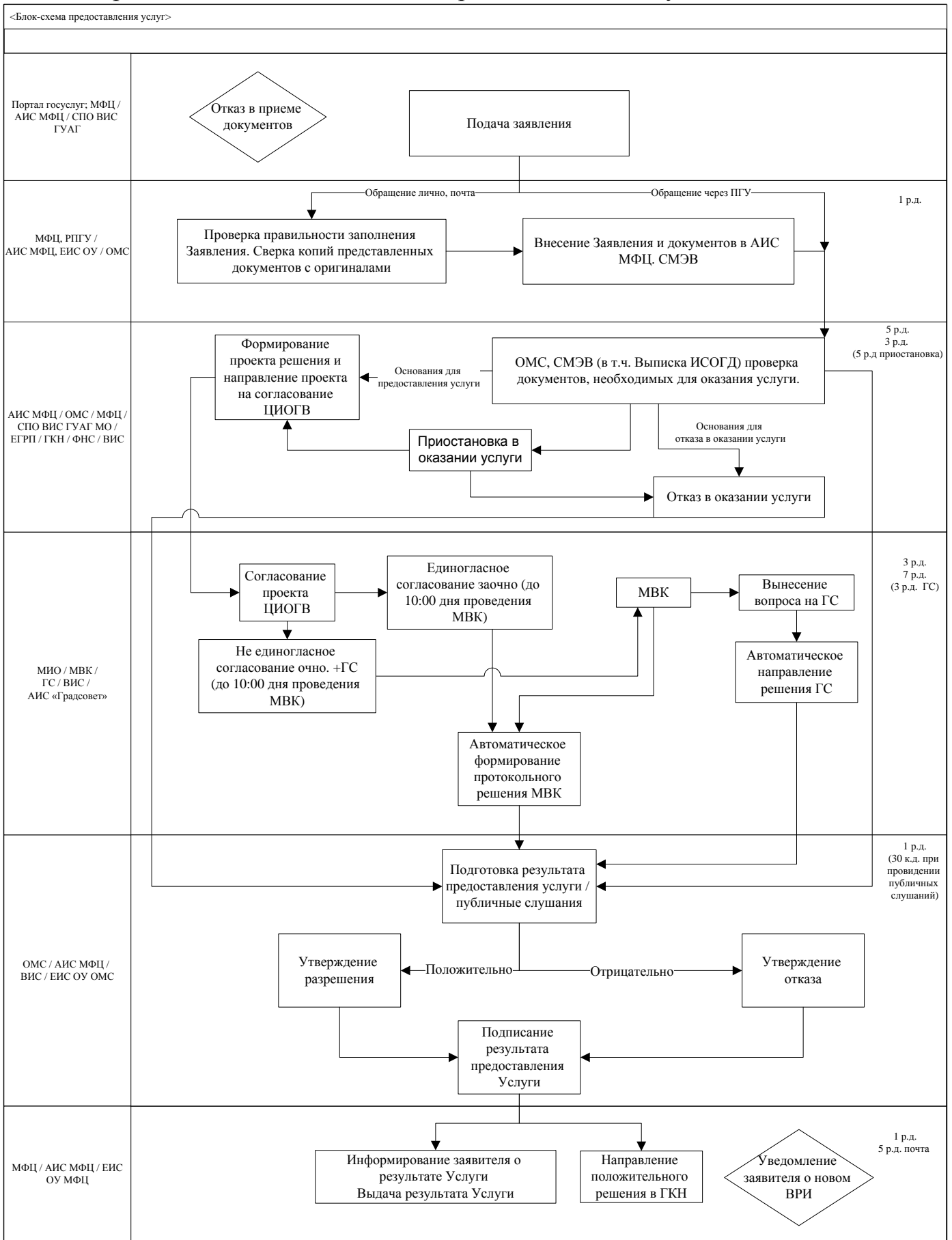
Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение), МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение), МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря

2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 11. Блок-схема предоставления Услуги



Приложение № 12. Форма заявления

Главе Администрации
_____ муниципального
района
от (заявителя (лей)) _____
Паспорт гражданина
РФ _____
Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Заявление

**о принятии решения об изменении, установлении соответствия
(нужное подчеркнуть) одного вида разрешенного использования
земельных участков на другой вид такого использования**

Прошу Вас изменить, установить соответствие (нужное подчеркнуть) вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ с вида _____ на вид (виды) _____. Обоснование изменения (установления), установления соответствия вида разрешенного использования земельного участка:
_____.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

О принятых решениях, в том числе приостановлении срока предоставления услуги, внесении сведений в ГКН, прошу уведомлять меня (нужное выбрать):

- по телефону: смс сообщение/звонком: _____
- сообщением на электронную почту: _____

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- 1) По почте;
- 2) При личном обращении в МФЦ;
- 3) Личный кабинет РПГУ

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 муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной 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 № 13. Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Оформляется на официальном бланке ОМС

Заявителю: _____

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Уведомление об отказе

в принятии решения об изменении (установлении), установлении соответствия одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования

Рассмотрев Ваше обращение об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования с «существующий ВРИ» на «испрашиваемый ВРИ» земельного участка с кадастровым номером _____, площадью ____, принадлежащего Вам на праве _____, Администрация _____ МО отказывает Вам в изменении вида в связи с тем, что: *(нужное выбрать, разъяснить заявителю о порядке действий для получения положительного результата по услуге)*

1) Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в случае изменения (установления) ВРИ являются:

- Наличие противоречивых / недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

(разъяснить Заявителю в каком документе содержатся противоречивые/недостоверные сведения, разъяснить, каким образом можно подтвердить противоречивые сведения)

- 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 ОМС в соответствии с действующим законодательством истек;

(разъяснить в каком документе искаженная информация, или срок действия которого истек, разъяснить каким образом подтвердить сведения)

- Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, указанных в пункте 2.2. настоящего Регламента;

(разъяснить, кто может обращаться за предоставлением услуги).

- Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования категории земель содержащейся в государственном кадастре недвижимости;

(разъяснить, какие виды разрешенного использования могут быть на существующей категории земель).

- Отсутствие сведений о категории земель в государственном кадастре недвижимости;

(разъяснить необходимость отнесения земельного участка к определенной категории, указав на возможность подачи заявления в МФЦ).

- Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540;

(разъяснить необходимость выбрать вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540, в зависимости от планируемой цели использования земельного участка).

- Отсутствие согласия одного из правообладателей (собственника) земельного участка согласно п.1 ст. 247 Гражданского кодекса Российской Федерации;

(разъяснить необходимость получения согласия всех собственников или необходимость совместного обращения всех собственников).

- Отсутствие полномочий по заявленным действиям в доверенности.

(рекомендовать указать все необходимые полномочия представителя заявителя для оказания данной услуги).

- В случае обращения с заявлением об изменении ВРИ Заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного ОМС аукциона;

(без предоставления рекомендаций)

- Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка основным видам разрешенного использования ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты территориальных зон которых не внесены в ГКН);

(указывает на виды разрешенного использования, возможные к использованию)

- Невозможность размещения земельного участка с испрашиваемым ВРИ в санитарно-защитной зоне промышленного предприятия (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из ИСОГД);
(указывает на виды разрешенного использования, возможные к использованию).
 - Наличие наложения границ земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, на земли государственного лесного фонда (ИСОГД)
(разъясняет необходимость уточнения границы земельного участка с исключения наложения на земли лесного фонда).
 - В случае несоответствия испрашиваемого ВРИ видам, возможным к использованию в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из ИСОГД);
(указывает на виды разрешенного использования, возможные к использованию).
 - В случае несоответствия испрашиваемого ВРИ видам, возможным к использованию в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из ИСОГД);
(указывает на виды разрешенного использования, возможные к использованию).
 - В случае несоответствия испрашиваемого ВРИ видам, возможным к использованию в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из ИСОГД).
(указывает на виды разрешенного использования, возможные к использованию).
 - В случае не устранения причин, указанных в п. 8.2. Регламента, явившихся основанием для приостановки оказания Услуги.
(указывает на причины, которые не устранены с рекомендацией по устранению).
- 2) Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в случае установления соответствия ВРИ являются:
- Наличие противоречивых / недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к ней документах.
(разъяснить Заявителю в каком документе содержатся противоречивые/недостоверные сведения, разъяснить, каким образом можно подтвердить противоречивые сведения)

- 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 ОМС в соответствии с действующим законодательством истек;

(разъяснить в каком документе искаженная информация, или срок действия которого истек, разъяснить каким образом подтвердить сведения)

- Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, указанных в пункте 2.2. настоящего Регламента;

(разъяснить, кто может обращаться за предоставлением услуги).

- Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540;

(разъясняет о необходимости выбрать вид разрешенного использования земельного участка в соответствии с утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540, в зависимости от планируемой цели использования земельного участка).

- Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственников) земельного участка согласно п.1 ст. 247 Гражданского кодекса Российской Федерации;

(разъяснить необходимость получения согласия всех собственников или необходимость совместного обращения всех собственников).

- Отсутствие полномочий по заявленным действиям в доверенности.

(рекомендовать указать все необходимые полномочия представителя заявителя для оказания данной услуги).

- Наличие наложения границ земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, на земли государственного лесного фонда (ИСОГД);

(разъясняет необходимость уточнить границы земельного участка с исключением наложения на земли государственного лесного фонда).

- Несоответствие существующего ВРИ целевому назначению испрашиваемого ВРИ.

(разъясняет необходимость установить соответствие испрашиваемого и существующему ВРИ).

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по услуге _____указываются конкретные рекомендации_____

_____.

Должность

ПОДПИСЬ

Приложение № 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/АИС МФЦ/ВИС	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 6 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа,	1 минута	Проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, в случае наличия хотя бы одного из оснований, указанных в п. 13. Регламента, Заявителю выдается письменный отказ в приеме документов, оформленный в соответствии с Приложением № 15.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)		
	Заполнение Заявления	20 минут	Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя по форме, являющейся приложением к Регламенту Приложение № 12, 18, проверяется и подписывается Заявителем.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника МФЦ, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги. Сканируется расписка.
	Передача пакета документов в ОМС		<p>Электронное дело не позднее следующего рабочего дня поступает в интегрированную с АИС МФЦ ЕИС ОУ ОМС, ВИС.</p> <p>Срок регистрации установлен пунктом 17 Регламента.</p> <p>Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в ОМС не позднее 5 рабочих дней (не включается в срок административных процедур)</p>

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
АИС МФЦ/РПГУ/ЕИС ОУ ОМС/ВИС	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Услуги, а также документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 21 Регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в АИС МФЦ и ЕИС ОУ ОМС/ВИС (срок регистрации установлен пунктом 17.2.)</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 13 Регламента, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет.</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ОМС / ЕИС ОУ/ВИС	Проверка поступивших заявления и документов	10 минут	При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ специалист Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Услуги:
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	<p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя.</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Регламентом требованиям (пункт 9 Регламента, Приложение №6 к Регламенту).</p> <p>Направляет заявление с документами сотруднику ОМС, ответственному за предоставление услуги.</p> <p>Сотрудник ОМС, ответственный за предоставление услуги, в случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении федеральных/государственных органов власти, осуществляет переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги (Приложение №4).</p>

			<p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности принятия решения об изменении (установления), установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка на другой вид.</p> <p>При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, специалист ОМС, ответственный за прием документов и регистрацию Заявления о предоставлении Услуги, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации в приеме документов в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p>
--	--	--	---

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ /ЕИС ОУ/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у	3 минуты	Если отсутствуют необходимые для предоставления Услуги документы, указанные в пункте 10 Регламента, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия у федеральных и государственной

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	федеральных и государственных органов власти, направление запроса		<p>органов власти:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Выписка из ЕГЮРЛ (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения за получением услуги юридического лица; -Выписка из ЕГРИП, в случае обращения за получением услуги индивидуального предпринимателя; -Выписка из ЕГРП (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии), всегда обязательна; -Выписка из ГКН (запрашивается в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии), всегда обязательна; -Справка о кадастровой стоимости (запрашивается в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии), в случае обращения за изменением вида разрешенного использования; -Выписка из ИСОГД (запрашивается в Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области посредством ВИС);

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>В ЕИС ОУ/ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у федерального/государственного органа власти, направляется запрос.</p>
	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти</p>	<p>30 минут</p>	<p>Запрос формируется с использованием ВИС с указанием кадастрового номера, площади земельного участка, испрашиваемого вида земельного участка, фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запроса</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>Проверка поступления ответов на запросы от федеральных/государственных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ/ВИС. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре изменения (установления), установления соответствия вида разрешенного использования земельного участка.</p>

Определение возможности изменения (установления), установления соответствия вида разрешенного использования земельного участка

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ОМС /ЕИС ОУ, ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для оказания услуги	3 рабочих дня	<p>Сотрудник ОМС на основании собранного комплекта документов определяет возможность оказания услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента, с использованием ВИС автоматически генерируется проект отказа о предоставлении Услуги форме, являющейся приложением к Регламенту (Приложение № 13).</p> <p>Отказ в оказании государственной услуги подготавливается и направляется в течение 3 рабочих дней с момента выявления хотя бы одного из оснований, указанных в п. 12 Регламента.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в оказании государственной услуги автоматически ВИС подготавливается проект Решения по форме, являющейся Приложением № 16, 17, 21 к Регламенту</p> <p>Допускается приостановка оказания услуги на срок до 5 рабочих дней по основаниям, указанным в</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>пункте 8.2. Регламента.</p> <p>С момента формирования полного комплекта документов, необходимых для оказания услуги, в случае наличия оснований, указанных в п. 8.2. для приостановления оказания услуги, сотрудник ОМС, ответственный за оказание Услуги не позднее 1 рабочего дня уведомляет Заявителя о приостановлении способом, указанным в Заявлении на оказании Услуги.</p> <p>По основаниям пункта 8.2.1. Регламента. Заявитель в течение 5 рабочих дней приходит в МФЦ и подписывает Согласие на оплату изменения вида разрешенного использования по форме (Приложение № 23).</p> <p>Сотрудник МФЦ сканирует подписанное Заявителем согласие и прикрепляет к карточке документа, что и является подтверждением факта устранения причины приостановления.</p> <p>Срок предоставления Услуги продолжает исчисляться с момента устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления.</p> <p>МФЦ меняет статус документа в АИС МФЦ, документ направляется в ОМС для продолжения</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>оказания Услуги.</p> <p>По основаниям пункта 8.2.2. Регламента: Заявитель в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о приостановлении приносит в МФЦ оригиналы документов, направленных посредством РПГУ.</p> <p>Сверка документов с оригиналами, направленными в электронном виде документов, производится работником МФЦ с электронными копиями. Если оригиналы совпадают с их копиями, представленными в электронном виде через РПГУ, Заявитель подписывает распечатанное работником МФЦ заявление на предоставление Государственной услуги, сотрудник МФЦ сканирует подписанное Заявителем заявление и прикрепляет к карточке документа, что и является подтверждением факта устранения причины приостановления.</p> <p>Срок предоставления Услуги продолжает исчисляться с момента устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления.</p> <p>МФЦ меняет статус документа в АИС МФЦ, документ направляется в ЕИС ОУ ОМС для</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>продолжения оказания Услуги.</p> <p>В случае наличия двух оснований п. 8.2.1. и п. 8.2.2. приостановления срока оказания Услуги, в течение 5 рабочих дней вышеперечисленные действия выполняются одновременно.</p> <p>В случае устранения замечаний, являвшихся основаниями для приостановки, в течение 5 рабочих дней с момента приостановки, сотрудник ОМС переходит к следующему административному действию по подготовке документов в ЦИОГВ.</p> <p>В случае не устранения обстоятельств, являвшихся основаниями для приостановки, в течение 5 рабочих дней с момента приостановления, ВИС автоматически формирует уведомление об отказе в предоставлении государственной Услуги, о чем Заявитель информируется выбранным в Заявлении способом не позднее 1 рабочего дня с момента формирования отказа.</p>

Получение согласия МВК

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ОМС /ЕИС ОУ, МИО МО/ ВИС/ АИС «Градсовет»	Направление проекта решения ОМС в ЦИОГВ	30 минут	Сотрудник ОМС направляет проект решения ОМС в ЦИОГВ с использованием ВИС на согласование.
	ЦИОГВ	3 рабочих дня	<p>Осуществляются параллельное согласования проекта решения ОМС ЦИОГВ в течение 3 рабочих дней.</p> <p>В случае единогласного принятия решения, решение ЦИОГВ оформляется Протоколом МВК.</p> <p>В случае не единогласного принятия решения, вопрос поступает на очное рассмотрение МВК.</p> <p>Вопросы, подлежащие рассмотрению на ГС всегда поступают на очное рассмотрение МВК.</p> <p>Орган местного самоуправления, не согласный с принятым единогласным решением может направить проект решения на очное рассмотрение МВК не позднее 1 рабочего дня с момента появления протокольного решения в карточке документа. Не направление от ОМС проекта на очное рассмотрение в указанный срок является основанием для подготовки Результата по оказанию Услуги ОМС.</p> <p>Все действия производятся автоматически с использованием ВИС.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Решение МВК оформляется Протокольным решением, которое размещается в карточке объекта в ВИС.</p> <p>Протоколы МВК подлежат размещению в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет».</p> <p>Случаи вынесения вопросов на рассмотрение ГС:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров и по проекту принято решение об отказе в согласовании; 2. В случаях, если «новый» вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение, малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от площади земельного участка. <p>Вопрос подлежит внесению на рассмотрение ГС в течение 3 рабочих дней с даты очного</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>рассмотрения на МВК. Вопросы, подлежащие рассмотрению на ГС.</p> <p>ГС принимает одно из следующих решений:</p> <p>1) об отказе в согласовании проекта Решения (несоответствие проекта Решения требованиям законодательства);</p> <p>2) о согласовании проекта Решения (соответствие проекта Решения требованиям законодательства);</p> <p>Решение Градсовета оформляется Протоколом, размещаемом в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет»/ВИС.</p> <p>Согласование проекта Решения Протоколом Градсовета считается согласованием принимаемого решения.</p>
	<p>Рассмотрение проекта решения ОМС в МИО МО</p>	<p>3 рабочих дня 7 рабочих дней/11 рабочих дней (в случае необходимости рассмотрения вопроса на ГС)</p>	<p>Ответственный сотрудник МИО:</p> <p>- обеспечивает вынесение такого проекта решения ОМС на заседании МВК в течение 2 рабочих дней с использованием ВИС. (Проекты, поступившие в понедельник вносятся на МВК четверга (дня проведения очного рассмотрения) не позднее 12.00 вторника).</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>МВК при очном голосовании принимает одно из следующих решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) об отказе в согласовании проекта Решения (несоответствие проекта Решения требованиям законодательства); 2) о согласовании проекта Решения (соответствие проекта Решения требованиям законодательства); 3) о внесении проекта Решения на рассмотрение Градостроительного совета Московской области; (основания (случаи) для внесения вопроса на Градсовет указаны выше); <p>Решение МВК оформляется Протокольным решением, которое размещается в карточке объекта в ВИС.</p> <p>Протоколы МВК подлежат размещению в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет»/ВИС.</p> <p>Случаи вынесения вопросов на рассмотрение ГС:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров и по проекту принято решение об отказе в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>согласовании;</p> <p>2. В случаях, если «новый» вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение, малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от площади земельного участка.</p> <p>Вопрос подлежит внесению на рассмотрение ГС в течение 3 рабочих дней.</p> <p>ГС принимает одно из следующих решений:</p> <p>1) об отказе в согласовании проекта Решения (несоответствие проекта Решения требованиям законодательства);</p> <p>2) о согласовании проекта Решения (соответствие проекта Решения требованиям законодательства);</p> <p>Решение Градсовета оформляется Протоколом, размещаемом в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет»/ВИС.</p> <p>Согласование проекта Решения Протоколом</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			Градсовета считается согласованием принимаемого решения.

6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Проведение публичных слушаний	Не более 30 дней	<p>*в случае проведения публичных слушаний, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», срок на их проведение включается в срок оказания услуги.</p> <p>Публичные слушания проводятся в порядке установленном Уставом ОМС либо нормативно-правовым актом муниципального образования (ОМС указать реквизиты нормативно правового акта или Устава определяющего порядок проведения публичных слушаний).</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ОМС/ЕИС ОУ/ВИС	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	1 рабочий день	<p>Ответственное за принятие решения должностное лицо ОМС после получения согласования МВК (ГС) подписывает подготовленный проект решения.</p> <p>Решение регистрируется в ОМС в соответствии с инструкцией по делопроизводству ОМС.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИС ОУ ОМС/ВИС.</p> <p>Информация о результате предоставления Услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ЕИС ОУ ОМС/ВИС, о чем МФЦ информирует заявителя выбранном в Заявлении способом.</p> <p>Результат оказания Услуги в форме электронного образа документа направляется в МФЦ.</p>

7. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел ОМС/ЕИС ОУ/МФЦ/АИС МФЦ/ВИС	Выдача или направление результата	5 рабочих дней (при направлении результата)	Сотрудник МФЦ на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	оказания Услуги Заявителю	оказания Услуги по почте) 1 рабочий день в остальных случаях	<p>Получение результата в МФЦ (в случае необходимости получения Заявителем Результата на бумажном носителе):</p> <p>Информация о результате предоставления Услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ЕИС ОУ ОМС/ВИС, о чем МФЦ в этот же день информирует Заявителя. Результат предоставления Услуги в электронном виде направляется из ОМС в МФЦ автоматически.</p> <p>При прибытии Заявителя работник МФЦ проверяет личность Заявителя, полномочия представителя (если результат получает представитель).</p> <p>Сотрудник МФЦ распечатывает и заверяет на бумажном носителе Результат оказания Услуги.</p> <p>Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении.</p> <p>Сотрудник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.</p> <p>Результат выдачи фиксируется в ВИС автоматически.</p> <p>Решение ОМС об изменении (установлении),</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка подлежит направлению в ГКН оператором МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента поступления результата в АИС МФЦ. О факте направления Решения в ГКН Заявитель уведомляется выбранным в Заявлении способом. Данное действие не входит в срок оказания Услуги.</p> <p>О факте внесения в ГКН сведений о «новом» виде разрешенного использования земельного участка Заявитель уведомляется выбранным в Заявлении способом. Данное действие не входит в срок оказания Услуги.</p> <p>Получение результата в МФЦ при подаче Заявления через РПГУ (в случае необходимости получения Заявителем Уведомления об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе):</p> <p>При прибытии Заявителя работник МФЦ устанавливает личность Заявителя, личность представителя Заявителя; полномочия представителя (если результат получает представитель Заявителя).</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Оператор МФЦ производит сверку оригиналов документов, предоставленных Заявителем в МФЦ, с документами, направленными через РПГУ.</p> <p>Если оригиналы документов соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, сотрудник МФЦ распечатывает на бумажном носителе и заверяет подписью и печатью копию результата оказания Услуги и выдает Заявителю.</p> <p>Если оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, результат предоставления Государственной услуги аннулируется; по итогам сверки работник МФЦ формирует акт об аннуляции результата предоставления Государственной услуги, который подписывается сотрудником МФЦ (Приложение № 19) и направляется в ОМС.</p> <p>Сотрудник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ/ВИС.</p> <p>В случае неполучения Заявителем в МФЦ в течение 20 дней с момента информирования о готовности результата предоставления Государственной услуги, данные документы направляются Заявителю по</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.</p> <p>Сотрудник МФЦ поставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.</p> <p>Результат выдачи фиксируется в ВИС.</p> <p>Решение ОМС об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка подлежит направлению в ГКН МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента поступления в АИС МФЦ результата предоставления Услуги. О факте направления Решения в ГКН Заявитель уведомляется выбранным в Заявлении способом. Данное действие не входит в срок оказания Услуги.</p> <p>О факте внесения в ГКН сведений о «новом» виде разрешенного использования земельного участка Заявитель уведомляется выбранным в Заявлении способом. Данное действие не входит в срок оказания Услуги.</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ		При получении результата услуги по почте: Сотрудник МФЦ формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Заявителя, указанному в Заявлении. Через личный кабинет в РПГУ: После подписания результата предоставления Услуги, электронный образ документа результата предоставления Услуги в виде электронного документа поступает в личный кабинет Заявителя в РПГУ. Сотрудник МФЦ поставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ. Результат выдачи фиксируется в ВИС. Решение ОМС об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка подлежит направлению в ГКН МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента поступления Результата оказания Услуги в АИС МФЦ. О факте направления Решения в ГКН Заявитель уведомляется выбранным в Заявлении способом. Данное действие не входит в срок оказания Услуги. О факте внесения в ГКН сведений о «новом» виде разрешенного использования земельного участка Заявитель уведомляется выбранным в Заявлении способом. Данное действие не входит в срок</p>

Административный регламент предоставления государственной услуги Принятие решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			оказания Услуги.

Приложение № 15. Форма решения об отказе в приеме документов

Отказ оформляется на официальном бланке МФЦ

Заявителю: _____

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Уведомление об отказе в приеме документов

Рассмотрев Ваши документы по предоставлению услуги принятия решения об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного по адресу: _____, Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что: *(нужное отметить)*

- Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой ОМС;
(МФЦ разъясняет Заявителю, что данная услуга не оказывается ОМС, указывает конкретное ведомство, куда необходимо обратиться Заявителю. (конкретное предложение указывается в конце Приложения №15 в рекомендациях)
- Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя заявителя);
(МФЦ разъясняет заявителю, что для предоставления услуги заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, либо полномочия представителя (конкретное предложение указывается в конце Приложения №15 в рекомендациях)
- Документы содержат подчистки и исправления текста;
(Сотрудник МФЦ разъясняет заявителю, что в предоставленных документах не допускаются исправления и подчистки, в случае, если документы содержат данные исправления Заявителю необходимо устранить их, либо обратиться в соответствующий орган для получения заверенной копии. (конкретное предложение указывается в конце Приложения №15 в рекомендациях)
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,
(Сотрудник МФЦ разъясняет заявителю, что документы должны быть предоставлены в надлежащем виде, если документы содержат повреждения, Заявителю необходимо устранить их, обратиться в соответствующий орган для получения заверенной копии. (конкретное предложение указывается в конце Приложения №15 в рекомендациях).

- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

(В случае если заявление подано через РПГУ с некорректным заполнением обязательных полей, сотрудник МФЦ указывает, какие именно допущены нарушения. (конкретное предложение указывается в конце Приложения №15 в рекомендациях).

- Непредставление одного и более документов, указанных в п. 9.1.1.

(Сотрудник МФЦ проверяет комплектность документов, в случае отсутствия одного из документов, сотрудник МФЦ указывает какой именно документ не представлен Заявителем. (конкретное предложение указывается в конце Приложения №15 в рекомендациях).

- Наличие утвержденных ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты границ территориальных зон которых внесены в ГКН);

(Сотрудник МФЦ проверяет, утверждены ли ПЗЗ, ППТ, ПМТ на территорию, на которой расположен испрашиваемый земельный участок. В случае наличия утвержденных ПЗЗ, ППТ, ПМТ сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о возможности внесения учетных изменений в сведения государственного кадастра недвижимости, рекомендует обратиться с соответствующей услугой в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области (конкретное предложение указывается в конце Приложения №15 в рекомендациях)

- Отсутствие установленных в государственном кадастре недвижимости границ земельного участка.

(Сотрудник МФЦ в случае установления отсутствия границ земельного участка рекомендует Заявителю обратиться за предоставлением государственной услуги Согласование местоположения (границ) земельного участка. (конкретное предложение указывается в конце Приложения №15 в рекомендациях)

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

Должность

М.П.

Подпись

Дата

Время

Приложение № 16. Форма решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Оформляется на официальном бланке ОМС

РЕШЕНИЕ

Об изменении вида (установлении соответствия) разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, по адресу: Московская область, _____

Рассмотрев заявление (ФИО заявителя) _____, руководствуясь решением Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области от _____ протокол № _____ (п. _____), Земельным кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Уставом _____ (наименование ОМС) Московской области,

Постановляет:

1. Изменить (установить соответствие) вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ общей площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: Московская область, _____, с «_____» на «_____» (код _____).

2. ОМС обратиться в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости о разрешенном использовании земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления.

3* ОМС уведомить Заявителя _____ о необходимости внесения платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, указанного в п. 1 настоящего Решения.

(Указывается в правовом акте ОМС в случае, если изменение вида разрешенного использования земельного участка требует внесения платы)

3 (4*). Контроль за выполнением настоящего решения возложить на _____ (наименование ОМС) _____.(ФИО должностного лица).

Уполномоченное должностное лицо

(МП)

(ФИО)

Приложение № 17. Форма решения об установлении вида разрешенного использования земельного участка

Оформляется на официальном бланке ОМС

РЕШЕНИЕ

Об установлении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, по адресу: Московская область, _____

Рассмотрев заявление (ФИО заявителя) _____, руководствуясь решением Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области от _____ протокол № _____ (п. _____), Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Уставом _____ (наименование ОМС) Московской области,

Постановляет:

1. Установить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ общей площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: Московская область, _____, на «_____» (код _____).

2. ОМС обратиться в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости о разрешенном использовании земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на первого заместителя руководителя _____ (наименование ОМС) _____ (ФИО должностного лица).

Уполномоченное должностное лицо

(МП)

(ФИО)

Приложение № 18. Форма заявления

В ОМС _____

от (заявителя (лей)) _____

Паспорт гражданина

РФ _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты:

Заявление

о принятии решения об установлении вида разрешенного использования земельных участков

Прошу Вас установить вид (виды) разрешенного использования _____ земельного участка с кадастровым номером _____ категория земель _____.

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

О принятых решениях, связанных с предоставлением мне муниципальной услуги, прошу уведомлять меня:

- по телефону: смс сообщение/звонком _____

- сообщением на электронную почту _____

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- 1) По почте;
- 2) При личном обращении в МФЦ;
- 3) Личный кабинет РПГУ

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 муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной 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 №. 19 Форма акта об аннулировании результата предоставления государственной услуги

Оформляется на официальном бланке МФЦ

В ОМС
№ заявления об оказании
государственной услуги из АИС
МФЦ_____

Акт об аннулировании результата предоставления государственной услуги

По итогам сверки оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме, принято прошу аннулировать результат предоставления государственной услуги об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ (реквизиты решения)

Должность

М.П.

Подпись

Дата

Приложение № . 20 Форма заявления об отказе от услуги

В ОМС _____

ОТ (заявителя (лей) _____

Паспорт гражданина

РФ _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Заявление

об отказе от предоставления государственной услуги

Прошу Вас оставить без рассмотрения ранее направленное мной заявление об изменении (установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного по адресу: Московская область, _____, с вида _____ на вид (виды) _____. Номер заявления АИС МФЦ: _____.

Подпись _____

Дата _____

Приложение №. 21 Форма решения о проведении публичных слушаний

Оформляется на официальном бланке ОМС

Решение ОМС

О назначении публичных слушаний по вопросу изменения (установления) вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного по адресу: _____ с « _____ » на « _____ ».

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизни, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, для выяснения мнения населения (ОМС) Московской области, по вопросу изменения (установления) вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного по адресу: _____ с « _____ » на « _____ », в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ, Федеральным законом 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Градостроительным кодексом российской федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь положением «О порядке и проведения публичных слушаний на территории (ОМС) Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу изменения (установления) вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного по адресу: _____ с « _____ » на « _____ ».
2. Публичные слушания по указанному в пункте 1 настоящего решения (постановления, распоряжения) вопросу провести «__»_____201__ года в _____ часов (адрес места проведения).

3. Предложить всем заинтересованным лицам направлять предложения и замечания по вопросам, касающимся публичных слушаний в (ОМС) Московской области.
4. *Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, являющихся официальным источником ОМС.*
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить (ответственное должностное лицо)

Должность

подпись (ФИО)

Приложение №. 22 Форма уведомления о взимании платы

Оформляется на официальном бланке ОМС

ФИО Заявителя _____

Адрес Заявителя _____

№ заявления АИС МФЦ

Уведомление о взимании платы

Вами было подано заявление на изменение вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного по адресу: Московская область: _____, категория земель - _____, с «указать существующий вид разрешенного использования земельного участка» на «указать испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка».

Указанное изменение подлежит оплате в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 31.12.2013 № 1190/57 «Об утверждении Порядка определения платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности физического или юридического лица, Перечня видов объектов капитального строительства, имеющих важное социально-экономическое значение для развития Московской области, и Перечня муниципальных образований Московской области, в границах которых плата за изменение вида разрешенного использования земельного участка не взимается».

Размер платы за изменение ВРИ составит _____.

Уведомляем Вас о том, что в отказа от внесения платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, Вам будет отказано в предоставлении государственной услуги.

Прошу Вас дать письменное согласие на изменение ВРИ в течение 5 рабочих дней.

Должность

подпись (ФИО)

Приложение №. 23 Форма согласия на оплату изменения вида разрешенного использования

В ОМС _____

От Заявителя _____

Адрес Заявителя _____

№ заявления АИС МФЦ _____

Согласие

на оплату изменения вида разрешенного использования

Уведомляю Вас о том, что даю согласие на оплату изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного по адресу: Московская область: _____, категория земель - _____, с «указать существующий вид разрешенного использования земельного участка» на «указать испрашиваемы вид разрешенного использования земельного участка» в размере _____.

подпись (ФИО)

Приложение №. 24 Форма распорядительного акта о наделении правом подписи должностного лица

Оформляется на официальном бланке ОМС

Распорядительный акт (в соответствии с Уставом ОМС)

О наделении правом подписи должностного лица

В целях оперативного рассмотрения заявлений юридических и физических лиц, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования,

Уполномочить _____ (указать должность, ФИО сотрудника ОМС) на принятие решения и подписание соответствующего решения по заявлениям, поступающим на предоставление государственной услуги «Принятие решения об изменении (установлении), установлении соответствия одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования».

В _____ случае _____ временной _____ нетрудоспособности, отпуска _____ (указать должность, ФИО сотрудника ОМС) возложить исполнение вышеуказанных обязанностей на сотрудника, официально исполняющего обязанности отсутствующего сотрудника.

Возложить исполнение обязанностей на _____ (указать должность, ФИО сотрудника ОМС) сроком на _____.

Должность

подпись (ФИО)

печать