

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 12 ноября 2020 г. N 15BP-1505

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Минмособлимуущества от 29.03.2022 N 15BP-504,
от 03.10.2022 N 15BP-2034)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области", Законом Московской области N 106/2014-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области", Законом Московской области N 222/2019-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений", Положением о Министерстве имущественных отношений Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 N 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области":

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 12 апреля 2019 года N 15BP-560 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена";

2) пункт 6 изменений, которые вносятся в административные регламенты предоставления государственных услуг "Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности", "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов", "Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", "Предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование", "О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, из одной категории в другую (к определенной категории)", "Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", "Установление соответствия вида разрешенного использования земельных участков классификатору видов разрешенного использования земельных участков", "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование", "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно", утвержденные распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 8 ноября 2019 года N 15BP-1842 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг "Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности", "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов", "Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование", "О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, из одной категории в другую (к определенной категории)", "Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", "Установление соответствия вида разрешенного использования земельных участков классификатору видов разрешенного использования земельных участков", "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование", "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно";

3) пункт 6 распоряжения Министерства имущественных отношений Московской области от 3 июля 2020 года N 15BP-910 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг "Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности", "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов", "Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование", "О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, из одной категории в другую (к определенной категории)", "Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", "Установление соответствия вида разрешенного использования земельных участков классификатору видов разрешенного использования земельных участков", "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование", "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно".

3. Рекомендовать главам муниципальных образований Московской области утвердить порядок предоставления государственной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" в течение 14 рабочих дней с

даты утверждения настоящего распоряжения.

4. Управлению организационно-технологического обеспечения государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области организовать публикацию настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства имущественных отношений Московской области www.mio.mosreg.ru и в периодическом печатном издании Государственного автономного учреждения Московской области "Издательский дом "Подмосковье" - газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

5. Управлению организационно-технологического обеспечения государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области направить копию настоящего распоряжения и сведений об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра имущественных отношений Московской области Ю.М. Филиппова.

Министр имущественных
отношений Московской области

Н.А. Адигамова

Утвержден
распоряжением Министерства
имущественных отношений
Московской области
от 12 ноября 2020 г. N 15BP-1505

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ
СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Минмособлимуущества от 29.03.2022 N 15BP-504,
от 03.10.2022 N 15BP-2034)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - Государственная услуга) органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, уполномоченным на предоставление Государственной услуги (далее - Администрация).

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

1.3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи установления публичного сервитута в порядке главы V.7 Земельного кодекса Российской Федерации "Установление публичного сервитута в отдельных целях".

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1.4.1. ВИС - ведомственная информационная система.

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

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

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

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

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

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

1.4.8. Модуль МВК - государственная информационная система "Система автоматизации заседаний межведомственной комиссии".

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

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

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

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Администрации (ее структурных подразделений), МФЦ.

3.2.2. Справочные телефоны Администрации (ее структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

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

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

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

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

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Администрации, а также ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Должностным лицом Администрации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию.

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

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

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

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

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги.

3.6.4. Результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги.

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.

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

3.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

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

3.8. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.8.1. Полное наименование и почтовый адрес Администрации (ее структурных подразделений).

3.8.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации (ее структурных подразделений).

3.8.3. Режим работы Администрации (ее структурных подразделений), график работы должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений).

3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Государственной услуги.

3.8.5. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.

3.8.6. Формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению.

3.8.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги.

3.8.8. Текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.8.9. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги.

3.8.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений).

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

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

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

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (ее структурных подразделений).

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

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

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

3.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.

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

3.10.3. О перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги.

3.10.4. О сроках предоставления Государственной услуги.

3.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

3.10.6. Об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.10.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

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

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

3.13. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

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

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Администрации (ее структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга "Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация, на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной

форме посредством РПГУ.

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

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет соответствующее структурное подразделение Администрации.

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

5.6. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной налоговой службой (для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

5.6.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений о земельном участке из Единого государственного реестра недвижимости).

5.6.3. Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области (по вопросу получения сведений об оборотоспособности земельного участка).

5.6.4. Министерством имущественных отношений Московской области (далее - Минмособлимущество) (в целях получения сводного заключения о наличии или отсутствии оснований для установления сервитута, публичного сервитута).

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию с заявлением о предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

6.1.1. За установлением публичного сервитута:

6.1.1.1. Прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.

6.1.1.2. Размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним.

6.1.1.3. Проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке.

6.1.1.4. Забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопооя.

6.1.1.5. Прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок.

6.1.1.6. Сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям.

6.1.1.7. Использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства).

6.1.2. За установлением сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута, а также для целей:

6.1.2.1. Размещение линейных объектов, сооружений связи (в том числе антенно-мачтовых сооружений), специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка.

6.1.2.2. Проведение изыскательских работ.

6.1.2.3. Ведение работ, связанных с пользованием недрами.

6.1.3. За установлением сервитута в отношении части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в частности для обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута, а также для целей:

6.1.3.1. Размещение линейных объектов, сооружений связи (в том числе антенно-мачтовых сооружений), специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка.

6.1.3.2. Проведение изыскательских работ.

6.1.3.3. Ведение работ, связанных с пользованием недрами.

6.1.4. За заключением соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка при наличии уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

6.1.5. За утверждением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для последующего установления сервитута, публичного сервитута.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. Решение о предоставлении Государственной услуги по основаниям, указанным в

подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего административного регламента, - постановление Администрации об установлении публичного сервитута (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

6.2.2. Решение о предоставлении Государственной услуги по основанию, указанному в подпунктах 6.1.2, 6.1.4 пункта 6.1 настоящего административного регламента, - соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, в случае установления сервитута на земельный участок (часть земельного участка) (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

6.2.3. Решение о предоставлении Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего административного регламента:

6.2.3.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах (с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории) (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

6.2.3.2. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории) (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

6.2.3.3. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, в случае установления сервитута на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

6.2.4. Решение о предоставлении Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 настоящего административного регламента, - постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

6.2.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 13 настоящего административного регламента, результатом предоставления Государственной услуги является решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

6.3. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день подписания результата (направляется в модуль МФЦ ЕИС ОУ).

Результаты предоставления Государственной услуги, указанные в подпунктах 6.2.2 и 6.2.3.3 пункта 6.2 настоящего административного регламента, оформляются на бумажном носителе, подписываются уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяются печатью и направляются в МФЦ для выдачи Заявителю, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете на РПГУ в день подписания результата.

В случае согласия Заявителя результаты предоставления Государственной услуги, указанные в подпунктах 6.2.2 и 6.2.3.3 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, оформляются в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного

должностного лица Администрации, которые направляются Заявителю в Личный кабинет на РПГУ для подписания Заявителем результата предоставления Государственной услуги усиленной квалифицированной ЭП Заявителя.

(абзац введен распоряжением Минмособлимуущества от 03.10.2022 N 15BP-2034)

6.4. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 6.2.1 пункта 6.2 настоящего административного регламента, - постановление Администрации об установлении публичного сервитута в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется Заявителем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об ограничениях на земельный участок.

6.6. Соглашение об установлении сервитута заключается в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

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

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

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет:

8.1.1. В случае обращения по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.1, 6.1.2, 6.1.5 пункта 6.1 настоящего административного регламента, - 21 (двадцать один) календарный день со дня получения заявления о предоставлении Государственной услуги в Администрации.

8.1.2. В случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.3 настоящего административного регламента, - 30 (тридцать) календарных дней со дня получения заявления о предоставлении Государственной услуги в Администрации.

8.1.3. В случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 настоящего административного регламента, - 13 (тринадцать) календарных дней со дня получения заявления о предоставлении Государственной услуги в Администрации.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования),

размещен на официальном сайте Администрации в соответствующем разделе, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области".

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в приложениях 7 - 8 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем по основаниям, указанным в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего административного регламента, в случае установления публичного сервитута на часть земельного участка предоставляется схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

10.2.2. Для предоставления Государственной услуги Заявителем по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего административного регламента, предоставляется схема границ сервитута на кадастровом плане территории на часть земельного участка.

10.2.3. Для предоставления Государственной услуги Заявителем по основанию, указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 настоящего административного регламента, предоставляется схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

10.3. Описание требований к документам и форма представления в зависимости от способа обращения приведены в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

10.4. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия

указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

10.6. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

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

10.6.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе).

10.6.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

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

11.1.1. В случае обращения юридического лица - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), содержащую сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы (для проверки информации о регистрации юридического лица).

11.1.2. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), содержащую сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы (для проверки информации о регистрации юридического лица).

11.1.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок (земельных участков) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений о правообладателе земельного участка (земельных участков), проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличия зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог).

11.1.4. Выписку из ЕГРН на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке (либо уведомление об отсутствии объектов) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений о правообладателе объекта недвижимости, сведений о расположенном на земельном участке объекте недвижимости, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, резервирование, изъятие, залог).

11.1.5. Информация из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта из Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области, для определения возможности установления сервитута (публичного сервитута).

(пп. 11.1.5 в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 29.03.2022 N 15BP-504)

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

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в подпунктах 11.1.1 - 11.1.4 пункта 11.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.
(в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 29.03.2022 N 15BP-504)

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

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

12.1.8. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.1.9. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи

Заявления.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.5. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.2.6. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

13.2.7. Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

13.2.8. Указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота в соответствии с пунктом 4 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

13.2.9. Наложение границ на земли государственного лесного фонда при отсутствии подтверждения применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным законом от 29.07.2017 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель".

13.2.10. Отсутствие кадастрового номера земельного участка, на котором планируется установление сервитута, публичного сервитута.

13.2.11. Необходимость обращения за установлением сервитута, публичного сервитута в порядке, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

13.2.12. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

13.3. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.5 пункта 6.1 настоящего административного регламента, являются:

13.3.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 N П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

(в ред. распоряжения Минмособлимущества от 03.10.2022 N 15BP-2034)

13.3.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

13.3.3. Разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с нарушением требований статьи 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации к образуемым земельным участкам.

13.3.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, Положению об особо охраняемой природной территории.

13.3.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

(в ред. распоряжения Минмособлимущества от 03.10.2022 N 15BP-2034)

13.3.6. Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

(пп. 13.3.6 в ред. распоряжения Минмособлимущества от 03.10.2022 N 15BP-2034)

13.3.7. Формирование земельного участка приводит к нарушению прав третьих лиц.

(пп. 13.3.7 введен распоряжением Минмособлимущества от 03.10.2022 N 15BP-2034)

13.4. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и

решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

13.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пунктах 13.2 и 13.3 настоящего административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. Размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, определяется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 N 407/21 "Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

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

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

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

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

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

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте, указанной в Заявлении.

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

а) сервиса РПГУ "Узнать статус Заявления";

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

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ, а также в МФЦ на бумажном носителе.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации.

В случае согласия Заявителя результаты предоставления Государственной услуги, указанные в подпунктах 6.2.2 и 6.2.3.3 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, оформляются в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного

должностного лица Администрации, которые направляются Заявителю в Личный кабинет на РПГУ для подписания Заявителем результата предоставления Государственной услуги усиленной квалифицированной ЭП Заявителя.

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

Результаты предоставления Государственной услуги, указанные в подпунктах 6.2.2 и 6.2.3.3 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, оформляются на бумажном носителе, подписываются уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяются печатью и направляются в МФЦ для выдачи Заявителю, за исключением случаев, установленных абзацем 3 настоящего подпункта, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата.

Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из администрации в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в администрацию.

(пп. 17.2.1 в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 03.10.2022 N 15BP-2034)

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области".

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются по возможности на нижних этажах зданий и имеют

отдельный вход.

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

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

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов.

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров.

19.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов.

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями.

19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание.

19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках.

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

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

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

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

19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга.

19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

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

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ.

20.1.3. Обеспечение получения результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

20.1.5. Доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги.

20.1.7. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.

20.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги.

20.1.9. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.1.10. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

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

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственной услуге.

21.2.2. Подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ.

21.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС.

21.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС.

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ.

21.2.6. Взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус Заявления".

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

21.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента.

21.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 N 792/37 "Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области":

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

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

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

22.2.1. Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме.

22.2.2. Предоставление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями.

22.2.3. Выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Администрации в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

22.2.4. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, соглашениями о взаимодействии.

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

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации и Учреждения.

22.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

При выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставление Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.6 настоящего административного регламента.

22.6. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

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

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

22.6.3. При выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

22.6.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.6.5. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, настоящим административным регламентом.

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

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

22.9. Законом Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.10. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи

Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

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

23.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги.

23.1.4. Подготовка и направление сводного заключения Министерства имущественных отношений Московской области.

23.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги.

23.1.6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 11 к настоящему административному регламенту.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. Независимость.

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

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

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющей Государственную услугу.

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

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

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги

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

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

28.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

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

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

28.3.1. Нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

28.3.2. Нарушение срока предоставления Государственной услуги.

28.3.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги.

28.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя.

28.3.5. Отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

28.3.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги.

28.3.9. Приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.6.4 настоящего административного регламента.
(в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 29.03.2022 N 15BP-504)

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

28.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

28.6.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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

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

действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников.

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

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего административного регламента.

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают одно из следующих решений:

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

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего административного регламента.

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

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

28.11.5. Принятое по жалобе решение.

28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего административного регламента.

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

28.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

28.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя,

отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

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

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

28.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 N 570/27 "Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области" должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

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

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

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

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и

сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

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

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

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

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области".

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление сервитута в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена",
утвержденному распоряжением Министерства
имущественных отношений Московской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 29.03.2022 N 15BP-504)

Форма
постановления администрации об установлении публичного сервитута
(оформляется на официальном бланке администрации)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ N _____

об установлении публичного сервитута
в отношении земельного участка
(части земельного участка) площадью
_____ кв. м с кадастровым номером
_____,
расположенного по адресу:

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Московской области N 23/96-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Московской области", руководствуясь Уставом _____ (муниципального образования Московской области), сводным заключением Министерства имущественных отношений Московской области (N _____, дата), учитывая заявление _____ (ФИО/наименование заявителя, N _____, дата заявления),

ПОСТАНОВЛЯЮ(ЕТ):

1. Установить публичный сервитут (указать на какой срок) _____ в отношении земельного участка (части земельного участка) площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, категорией земель _____, видом разрешенного использования _____, расположенного в границах _____ (наименование муниципального образования Московской области), по адресу (с местоположением)

_____, в пользу (ФИО/наименование заявителя (ИНН, ОГРН) _____ в целях _____.

2. _____ (указать наименование/ФИО заявителя) в течение 5 (пяти) рабочих дней направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области настоящее постановление для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об ограничениях на земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления.

3. Администрации опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации (наименование муниципального образования) Московской области и разместить на официальном информационном сайте (наименование администрации).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на (ФИО уполномоченного должностного лица).

Должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Форма
постановления администрации об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ N _____

Об утверждении схемы расположения
на кадастровом плане территории
земельного участка площадью _____
кв. м, расположенного по адресу
_____ в кадастровом квартале

Рассмотрев заявление _____ (наименование/ФИО заявителя(ей), N _____, дата заявления), в соответствии с пунктом 13 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Московской области N 106/2014-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области", Законом Московской области N 23/96-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Московской области", приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 N П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков", руководствуясь Уставом _____ (муниципального образования Московской области), сводным заключением Министерства имущественных отношений Московской области (N _____, дата)

ПОСТАНОВЛЯЮ(ЕТ):

1. Утвердить схему расположения земельного участка площадью _____, расположенного по адресу (с местоположением) _____ на кадастровом плане территории для последующего обращения за установлением сервитута (публичного сервитута) (схема прилагается).

2. Отнести земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления к категории земель - _____, установить вид разрешенного использования - _____.

3. _____ обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить постановку земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на государственный кадастровый учет в установленном законом порядке.

4. Срок действия настоящего постановления составляет 2 (два) года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Утверждена

(наименование документа об утверждении,
включая наименования

органов государственной власти
или органов местного

самоуправления, принявших решение
об утверждении схемы

или подписавших соглашение
о перераспределении земельных участков)
от _____ N _____

Схема

расположения земельного участка или земельных участков

1

на кадастровом плане территории

1

Форма схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утверждена приказом Министерства экономического развития от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

Условный номер земельного участка * _____		
Площадь земельного участка ** _____ м ²		
Обозначение характерных точек границ	Координаты ***, м	
	X	Y
1	2	3

Масштаб 1: _____		
Условные обозначения:		

<1> Указывается в случае, если предусматривается образование 2 (двух) и более земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), с округлением до 1 (одного) квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на 10 (десять) процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление сервитута в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена",
утвержденному распоряжением Министерства
имущественных отношений Московской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 03.10.2022 N 15BP-2034)

Типовая форма
соглашения об установлении сервитута в отношении
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена

СОГЛАШЕНИЕ N ____
об установлении сервитута

Место заключения договора " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (наименование администрации) в лице _____

(должность, ФИО должностного лица администрации), действующего(ей) на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Сторона 1", с одной стороны, и _____ (ФИО или наименование юридического лица) в лице _____ (должность, ФИО уполномоченного представителя юридического лица), действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

В случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства.

В случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель, дополнительно указывается регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером _____ / _____ учетный номер части земельного участка (в случае установления сервитута на срок более 3 (трех) лет) _____, площадью _____, с местоположением: _____, категория земель - _____, вид разрешенного использования - _____ (далее - Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (приложение 1).

1.3. Земельный участок, указанный в п. 1.1 Соглашения, относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.

1.4. Сервитут является срочным.

1.5. Срок действия сервитута: _____ (указать срок действия сервитута в месяцах или годах).

1.6. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для целей _____ (указать цель установления сервитута).

1.7. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости

(п. 1.7 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более 3 (трех) лет).

1.8. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2.

Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона 2.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Сторона 1 обязана:

2.1.1. Предоставить Стороне 2 возможность пользоваться Земельным участком в порядке, установленном настоящим Соглашением.

2.1.2. Предоставить Стороне 2 все необходимые документы при необходимости осуществления регистрации сервитута в установленном законом порядке.

2.2. Сторона 1 имеет право:

2.2.1. Требовать прекращения сервитута ввиду прекращения оснований, по которым он установлен.

2.2.2. Требовать прекращения сервитута в случае использования Земельного участка Стороной 2 с существенным нарушением его правового режима, условий настоящего Соглашения и законодательства Российской Федерации.

2.3. Сторона 2 обязана:

2.3.1. Пользоваться Земельным участком в порядке, установленном действующим законодательством, и наименее обременительным для Стороны 1 способом.

2.3.2. Своевременно выплачивать Стороне 1 плату за сервитут.

2.3.3. После прекращения действия сервитута привести Земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с Порядком определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 N 407/21 "Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет:

_____.

Расчет платы за установление сервитута отражен в приложении 2а.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 в виде единовременного платежа не позднее месяца с момента подписания настоящего Соглашения путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

_____.

4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение

обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы заинтересованная Сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться Сторонами по возможности путем переговоров.

4.5. В случаях когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

5. Иные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (либо в 2 (двух) экземплярах в случае, если в рамках Соглашения предоставляется право ограниченного пользования (сервитут) частью Земельного участка на срок до 3 (трех) лет).

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

- 1) приложение 1а. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);
- 2) приложение 2а. Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:

Наименование администрации

Место нахождения администрации согласно учредительным документам.

ОГРН

ИНН

КПП

Реквизиты для перечисления средств

ОКТМО (городского поселения)

КБК

_____ (должность, ФИО должностного лица администрации)

Сторона 2:

Вариант 1.

Сторона 2 - физическое лицо

Фамилия, имя, отчество

Дата и место рождения

Адрес регистрации

Данные документа, удостоверяющего личность

ИНН

Почтовый адрес

Телефон

В случае если Сторона 2 - индивидуальный предприниматель, необходимо также указать основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета (при наличии).

_____ (подпись, ФИО)

Вариант 2.

Сторона 2 - юридическое лицо

Наименование

Место нахождения

Почтовый адрес

ОГРН

ИНН

КПП

Реквизиты для перечисления средств

_____ (подпись, ФИО)

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 03.10.2022 N 15ВР-2034)

Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории подготавливается в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 N П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

**РАСЧЕТ
РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА**

Период	Кадастровая стоимость земельного участка, руб.	Ставка платы за установление сервитута, %	Площадь земельного участка, кв. м	Площадь участка, передаваемого в сервитут, кв. м	Сумма платы за установление сервитута за год или срок в мес.
	К	С	П	S	ПЛ
Базовый размер платы за установление сервитута на земельный участок		1,5			

Согласно пункту 2 Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 N 407/21 "Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", ставка платы за установление сервитута в расчете за год составляет 1,5% от его кадастровой стоимости.

Размер платы за установление сервитута за 1 (один) год определяется по формуле:

$ПЛ = К \times С / П \times S / 12 \times 12$ месяцев, где:

ПЛ - ежегодная сумма платы за установление сервитута;

С - ставка платы за установление сервитута %;

П - площадь земельного участка, кв. м;

S - площадь земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, кв. м;

К - кадастровая стоимость земельного участка (руб.).

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление сервитута в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена",
утвержденному распоряжением Министерства
имущественных отношений Московской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 03.10.2022 N 15ВР-2034)

Примерная форма
уведомления о возможности заключения соглашения об установлении
сервитута в предложенных заявителем границах (с приложением
схемы границ сервитута на кадастровом плане территории)

УВЕДОМЛЕНИЕ N ____

О возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем Кому: _____
(ФИО физического лица,
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)

Администрация, рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, в отношении части земельного участка с кадастровым номером _____ (при наличии), площадью _____ кв. м, категория земель _____ (при наличии), вид разрешенного использования _____ (при наличии), местоположение: Московская область, _____, уведомляет о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах, указанных на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся приложением к настоящему уведомлению, с целью _____ (указать цель использования земельного участка), сроком на _____.

В соответствии с п. 5 ст. 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо

обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Московской области.

По окончании проведения указанных работ Вам необходимо повторно обратиться в администрацию с заявлением об установлении сервитута в отношении части земельного участка, за заключением соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка.

"__" _____ 20__ г. _____
(должность, ФИО должностного лица администрации)

Приложение
к уведомлению о возможности заключения
соглашения об установлении сервитута
в предложенных заявителем границах
от "__" _____ 20__ г. N _____

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 03.10.2022 N 15BP-2034)

Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории подготавливается в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 N П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формате схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление сервитута в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена",
утвержденному распоряжением Министерства
имущественных отношений Московской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 03.10.2022 N 15BP-2034)

Примерная форма
предложения о заключении соглашения об установлении сервитута
в иных границах (с приложением схемы границ сервитута
на кадастровом плане территории)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ N _____

О заключении соглашения
об установлении сервитута
в иных границах

Кому: _____

(ФИО физического лица,
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)

Администрация, рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ об установлении сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером _____ (при наличии), площадью _____ кв. м, категория земель _____ (при наличии), вид разрешенного использования _____ (при наличии), местоположение: Московская область, _____, сообщает Вам о невозможности заключения соглашения об установлении сервитута с целью _____ (указать цель использования земельного участка), сроком на _____, в предложенных Вами границах, указанных на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине: _____.

Администрация предлагает иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (прилагается).

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, Вам необходимо в соответствии с п. 5 ст. 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Московской области.

По окончании проведения указанных работ Вам необходимо повторно обратиться в администрацию с заявлением об установлении сервитута в отношении части земельного участка, за заключением соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка.

"__" _____ 20__ г. _____
(должность, ФИО должностного лица администрации)

Приложение
к предложению о заключении соглашения
об установлении сервитута в иных границах
от "__" _____ 20__ г. N _____

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 03.10.2022 N 15BP-2034)

Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории подготавливается в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 N П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и

формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление сервитута в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена",
утвержденному распоряжением Министерства
имущественных отношений Московской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 03.10.2022 N 15BP-2034)

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Оформляется на официальном бланке администрации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица, индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)

Дата и номер заявления:

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
от _____ N _____

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена":

N пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документов
13.2.2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 административного регламента	Указать основания такого вывода

13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать основания такого вывода
13.2.6.	Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области	Указать конкретные положения нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, которые препятствуют использованию земельного участка на условиях сервитута
13.2.7.	Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка	Указать конкретные причины, которые могут привести к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка, в случае предоставления земельного участка на условиях сервитута
13.2.8.	Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота в соответствии с пунктом 4 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации	Указать, что согласно заключению Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области земельный участок, указанный в заявлении, является изъятым из оборота в соответствии с пунктом 4 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации
13.2.9.	Наложение границ на земли государственного лесного фонда при отсутствии подтверждения применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным законом от 29.07.2017 N 280-ФЗ "О внесении изменений в	Согласно сведениям Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области имеет место наложение границ испрашиваемого земельного участка на земли государственного лесного фонда в условиях отсутствия подтверждения

	отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель"	применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным законом от 29.07.2017 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель"
13.2.10.	Отсутствие кадастрового номера земельного участка, на котором планируется установление сервитута, публичного сервитута	Указать, что сервитут, публичный сервитут может быть установлен на земельном участке, поставленном на государственный кадастровый учет. Рекомендовать заявителю обратиться повторно за настоящей государственной услугой, предварительно выбрав подходящую цель для обращения на РПГУ - утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для последующего установления сервитута, публичного сервитута
13.2.11.	Необходимость обращения за установлением сервитута, публичного сервитута в порядке, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Указать основания такого вывода
13.2.12.	Отзыв заявления по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления государственной услуги
13.3.	Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.5 пункта 6.1 настоящего административного регламента, являются:	
13.3.1.	Несоответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом	Указать конкретные несоответствия схемы расположения земельного

	<p>плане территории ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 N П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"</p>	<p>участка на кадастровом плане территории форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 N П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"</p>
13.3.2.	<p>Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек</p>	<p>Указать на полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек</p>
13.3.3.	<p>Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований статьи 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации к образуемым земельным участкам</p>	<p>Указать конкретные нарушения при подготовке схемы расположения земельного участка из числа требований, установленных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации к образуемым земельным участкам</p>
13.3.4.	<p>Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации,</p>	<p>Указать на несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной</p>

	Положению об особо охраняемой природной территории	документации, Положению об особо охраняемой природной территории
13.3.5.	Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации	Указать что расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации
13.3.6.	Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории	Указать, что образование земельного участка допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории
13.3.7.	Формирование земельного участка приводит к нарушению прав третьих лиц	Указать конкретную причину, по которой формирование земельного участка может повлечь нарушение прав третьих лиц

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию в соответствии с разделом V настоящего административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель: _____
(указывается ФИО должностного лица администрации, подготовившего настоящее решение)

Телефон: _____
(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление сервитута в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена",
утвержденному распоряжением Министерства
имущественных отношений Московской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ
И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ)**

1. Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996).

3. Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001).

4. Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005).

5. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, "Российская газета", N 156, 17.07.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344).

6. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001).

7. Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005).

8. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007).

9. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание

законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

10. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006).

11. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, N 40, ст. 5559, "Российская газета", N 222, 05.10.2011).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, N 5, ст. 377).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, N 35, ст. 4829).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, N 13, ст. 1936).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, N 15, ст. 2084).

18. Закон Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 91, 24.05.2016).

19. Закон Московской области N 23/96-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 127, 15.07.2006, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 182, 25.09.2004, "Вестник Московской областной Думы", N 10, октябрь, 2004, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 141, 13.10.2001, "Народная газета", N 126, 09.07.1996, "Вестник Московской областной Думы", N 8, август, 1996).

20. Закон Московской области N 222/2019-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 08.11.2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.11.2019, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 214, 14.11.2019).

21. Закон Московской области N 106/2014-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 29.07.2014, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 141, 05.08.2014).

22. Постановление Правительства Московской области от 29.10.2007 N 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области" ("Информационный вестник Правительства Московской области", N 12, 25.12.2007).

23. Устав муниципального образования Московской области.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление сервитута в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена",
утвержденному распоряжением Министерства
имущественных отношений Московской области

Формы

2

заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление
о предоставлении государственной услуги "Установление сервитута
в отношении земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена" при обращении по основанию,

указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 административного регламента

Куда: администрация _____ Московской области
(укажите наименование муниципального образования Московской области)
Сведения о заявителе (представителе заявителя):

_____ (полные Ф.И.О. (отчество при наличии) физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование юридического лица) в лице (для юридических лиц):

_____ (ФИО (отчество при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя) (не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

Контактная информация:

Почтовый адрес заявителя: _____

_____ Адрес места фактического нахождения (проживания - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) заявителя:

_____ Телефон: _____

_____ Эл. почта: _____

Прошу установить публичный сервитут в отношении земельного участка(ов) с кадастровым номером _____ (в отношении его части согласно прилагаемой схеме границ сервитута на кадастровом плане территории) с целью _____ (указать цель использования земельного участка) сроком на _____.

Приложение:

1. _____
2. _____

На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги заявитель уведомляется следующими способами:
- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

2

Указанные формы заявлений соответствуют содержанию полей заявлений на РПГУ и в приведенном виде при подаче заявлений посредством РПГУ не направляются в администрацию.

Заявление

о предоставлении государственной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" при обращении по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2, 6.1.3 пункта 6.1 административного регламента

Куда: администрация _____ Московской области

(укажите наименование муниципального образования Московской области)

Сведения о заявителе (представителе заявителя):

(полные Ф.И.О. (отчество при наличии) физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование юридического лица) в лице (для юридических лиц):

(ФИО (отчество при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя) (не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

Контактная информация:

Почтовый адрес заявителя: _____

Адрес места фактического нахождения (проживания - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) заявителя:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Прошу установить сервитут на земельном участке с кадастровым номером _____ (в отношении его части согласно прилагаемой схеме границ

сервитута на кадастровом плане территории) _____ с целью
_____ (указать цель использования земельного участка)
сроком на _____.

Приложение:

1. _____
2. _____

На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить на
3
бумажном носителе при личном обращении в МФЦ _____.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги заявитель уведомляется следующими способами:

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

3

В случае если результатами предоставления государственной услуги являются результаты, указанные в подпунктах 6.2.2 и 6.2.3.3 пункта 6.2 административного регламента.

Заявление

о предоставлении государственной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" при обращении по основанию, указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 административного регламента

Куда: администрация _____ Московской области

(укажите наименование муниципального образования Московской области)

Сведения о заявителе (представителе заявителя):

(полные Ф.И.О. (отчество при наличии) физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование юридического лица)
в лице (для юридических лиц):

(ФИО (отчество при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального

предпринимателя) (не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

Контактная информация:

Почтовый адрес заявителя: _____

Адрес места фактического нахождения (проживания - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) заявителя: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Прошу утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для последующего обращения за установлением на земельном участке сервитута (публичного сервитута) с целью _____ (указать цель использования земельного участка) сроком _____.

Приложение:

1. _____
2. _____

На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____

Дата _____

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги заявитель уведомляется следующими способами:

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление сервитута в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена",
утвержденному распоряжением Министерства
имущественных отношений Московской области

Форма

4

заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление

о предоставлении государственной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" при обращении по основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 Административного регламента

Куда: администрация _____ Московской области

(укажите наименование муниципального образования Московской области)

Сведения о заявителе (представителе заявителя):

(полные Ф.И.О. (отчество при наличии) физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование юридического лица) в лице (для юридических лиц):

(ФИО (отчество при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя) (не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

Контактная информация:

Почтовый адрес заявителя: _____

Адрес места фактического нахождения (проживания - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) заявителя:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Прошу Вас заключить соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка(ов) с кадастровым номером _____ с целью _____ (указать цель использования земельного участка) сроком _____ (указать срок сервитута).

Приложение:

1. _____
2. _____

На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ _____.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги заявитель уведомляется следующими способами:

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

4

Указанная форма заявления соответствует содержанию полей заявления на РПГУ и в приведенном виде при подаче заявления посредством РПГУ не направляется в администрацию.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление сервитута в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена"
утвержденному распоряжением Министерства
имущественных отношений Московской области

**ОПИСАНИЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 29.03.2022 N 15BP-504)

Класс документа	Виды документов	При электронной подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя)		
Заявление о предоставлении государственной услуги по формам согласно приложениям 7 - 8 к Административному регламенту		При подаче заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность,	Предоставляется электронный образ

	дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	документа
	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Предоставляется электронный образ документа
	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
Выписка из ЕГРЮЛ	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	
Выписка из ЕГРИП	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	
Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	
Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов)	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	
Информация Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории,	Форма утверждается Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области. Документ формируется в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области и должен содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным	

планируемой к размещению объекта	и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка
----------------------------------	--

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление сервитута в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена",
утвержденному распоряжением Министерства
имущественных отношений Московской области

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

(оформляется на официальном бланке администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица, индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)

Дата и номер заявления:

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги "Установление сервитута в отношении
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена",
от _____ N _____

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", Вам отказано по следующим основаниям:

N пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной государственной услуги	Указать, какое ведомство предоставляет услугу, какая услуга требуется и информацию о месте нахождения соответствующего ведомства
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и	Указать исчерпывающий

	исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом)	Указать поля заявления, не заполненные заявителем либо заполненные не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать основания такого вывода
12.1.9.	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указать реквизиты ранее поступившего аналогичного заявления

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель: _____

(указывается ФИО должностного лица администрации,
подготовившего настоящее решение)

Телефон: _____
(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление сервитута в отношении
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена",
утвержденному распоряжением Министерства
имущественных отношений Московской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ,
СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 03.10.2022 N 15ВР-2034)

**I. Порядок выполнения административных действий
при обращении заявителя посредством РПГУ**

**1. Регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС	Прием и предварительная проверка документов, регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении государственной услуги	1 календарный день	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом	Заявление по форме согласно приложениям 7 - 8 к настоящему административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС администрации. Результат административного действия является прием заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС
РПГУ/ВИС	Проверка комплектности документов по		10 минут	Соответствие представленных заявителем	Представленные документы проверяются на

	<p>перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги</p>			<p>документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом</p>	<p>соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 12 административного регламента, должностным лицом администрации формируется решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.</p>
	<p>Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления</p>		<p>30 минут</p>	<p>Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом</p>	<p>Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица</p>

					<p>администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявление регистрируется в ВИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результат административного действия является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС администрации, а также на РПГУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре</p>
--	--	--	--	--	---

					"Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги"
--	--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС/СМЭ В	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса	Тот же календарный день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у	Должностное лицо администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют

				органов, организаций	документы, предусмотренные в подразделе 11 административного регламента, и они необходимы для предоставления государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органа, организации и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления	До 7 календарных	До 7 календарных	Наличие в перечне документов,	Проверка поступления ответа

	результата запросов	дней	дней	необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций	на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. Осуществляется переход к административной процедуре "Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги"
--	---------------------	------	------	---	---

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги

Место выполнения	Административные	Средний срок	Трудоемкость	Критерии принятия	Содержание
------------------	------------------	--------------	--------------	-------------------	------------

процедуры/используемая ИС	действия	выполнения		решений	действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	4 календарных дня/13 календарных дней/1 календарный день		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо администрации на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

					<p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 13 административного регламента, должностное лицо администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту либо при отсутствии таковых подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 1 - 4 к административному регламенту, направляет проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>в ее предоставлении на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области для получения сводного заключения (за исключением проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в отношении основания, предусмотренного подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 административного регламента). При обращении заявителя по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.1, 6.1.2, 6.1.5 пункта 6.1 административного регламента, срок выполнения административного действия составляет 4 (четыре) календарных дня. При обращении заявителя по</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 административного регламента, срок выполнения административного действия составляет 13 (тринадцать) календарных дней. При обращении заявителя по основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 административного регламента, срок выполнения административного действия составляет 1 (один) календарный день.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка и направление проекта решения о</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в Министерство имущественных отношений Московской области. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре "Подготовка и направление сводного заключения Министерства имущественных отношений Московской области" либо осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной</p>
--	--	--	--	--	---

					услуги и оформление результата предоставления государственной услуги"
--	--	--	--	--	---

**4. Подготовка и направление сводного заключения Министерства
имущественных отношений Московской области**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/модуль МВК/Минмособлимушество	Рассмотрение проекта решения Министерством имущественных отношений Московской области	5 календарных дней		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему административному регламенту	Министерство имущественных отношений Московской области (далее - Минмособлимушество) рассматривает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовленный администрацией, и

					<p>прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента. По результатам рассмотрения указанного проекта решения, представленных документов Минмособлимуществ о принимает решение, которое оформляется в виде сводного заключения Минмособлимуществ а и которое размещается в модуле МВК, ВИС. Результатом административного действия является подписание протокола сводного заключения Минмособлимуществ а, который направляется в администрацию</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>посредством ВИС. Осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги"</p>
--	--	--	--	--	---

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения	3 календарных дня		Соответствие проекта решения требованиям	Должностное лицо администрации, в том числе на основании

				<p>законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему административному регламенту</p>	<p>полученного сводного заключения Минмособлимуществ а, рассматривает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу администрации для направления</p>
--	--	--	--	---	--

					<p>результата предоставления государственной услуги заявителю. Результатом административного действия является подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС, РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре "Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю"</p>
--	--	--	--	--	---

6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю
 (в ред. распоряжения Минмособлимуущества от 03.10.2022 N 15BP-2034)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС/РПГУ/МФЦ	Направление или выдача результата предоставления государственной услуги заявителю	1 календарный день	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Административному регламенту	<p>Должностное лицо администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации в личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае согласия заявителя результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 6.2.2 и 6.2.3.3 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, оформляются в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации, которые направляются заявителю в личный кабинет на РПГУ для подписания заявителем результата предоставления государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.</p> <p>Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 6.2.2 и 6.2.3.3 пункта 6.2 Административного регламента, оформляются на бумажном носителе,</p>

				<p>подписываются уполномоченным должностным лицом администрации, заверяются печатью и направляются в МФЦ для выдачи заявителю, за исключением случаев, установленных абзацем 3 подпункта 17.2.1 пункта 17.2 настоящего Административного регламента.</p> <p>Сроки передачи результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе из администрации в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя</p>
--	--	--	--	---

					<p>заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p> <p>В случае не истребования заявителем результата предоставления государственной услуги в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги возвращается в администрацию.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС администрации, модуле МФЦ ЕИС ОУ, личном кабинете на РПГУ</p>
--	--	--	--	--	---
