

Утверждено  
Распоряжением Министерства  
имущественных отношений Московской  
области  
от «27» декабря 2017 года №13ВР-1984

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена»**

**Список разделов**

<b>I.</b>	<b>Общие положения.....</b>	<b>4</b>
1.	Предмет регулирования Административного регламента .....	4
2.	Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	4
3.	Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	5
<b>II.</b>	<b>Стандарт предоставления Государственной услуги .....</b>	<b>5</b>
4.	Наименование Государственной услуги.....	5
5.	Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	5
6.	Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги .....	6
7.	Срок регистрации заявления .....	8
8.	Срок предоставления Государственной услуги.....	9
9.	Правовые основания предоставления Государственной услуги .....	9
10.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 9	
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти.....	10
12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	11
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги .	12
14.	Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя.....	13
15.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	13
16.	Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .....	13
17.	Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	16
18.	Максимальный срок ожидания в очереди .....	16
19.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	17
20.	Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	17
21.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме .....	17
22.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ .....	18
<b>III.</b>	<b>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения .....</b>	<b>19</b>
23.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги .....	19
<b>IV.</b>	<b>Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 19</b>	
24.	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	19
25.	Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги .....	20

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги .....	21
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	22
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги .....</b>	<b>23</b>
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	23
<b>VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги .....</b>	<b>27</b>
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги .....	27
<b>Приложение 1 .....</b>	<b>30</b>
Термины и определения .....	30
<b>Приложение 2 .....</b>	<b>32</b>
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги.....	32
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги.....	33
<b>Приложение 4 .....</b>	<b>35</b>
Форма Постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка.....	35
<b>Приложение 5 .....</b>	<b>36</b>
Типовая форма соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.....	36
<b>Приложение 6 .....</b>	<b>43</b>
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги .....	43
<b>Приложение 7 .....</b>	<b>44</b>
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги .....	44
<b>Приложение 8 .....</b>	<b>46</b>
Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги.....	46
<b>Приложение 9 .....</b>	<b>48</b>
Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги.....	48
<b>Приложение 10 .....</b>	<b>50</b>
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	50
<b>Приложение 11 .....</b>	<b>62</b>
Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Государственной услуги.....	62

<b>Приложение 12</b> .....	<b>64</b>
Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	64
<b>Приложение 13</b> .....	<b>65</b>
Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	65
<b>Приложение 14</b> .....	<b>66</b>
<b>Приложение 15</b> .....	<b>68</b>
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры ..	68
<b>Приложение 16</b> .....	<b>87</b>
Блок-схема предоставления Государственной услуги .....	87

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», (далее – Административный регламент):

Администрация – Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Государственной услуги;

Административный регламент – административный регламент предоставления Государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»;

Иные термины и определения указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## **I. Общие положения**

### ***1. Предмет регулирования Административного регламента***

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Государственная услуга), 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 исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (муниципального района или городского округа Московской области) Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, уполномоченных сотрудников МФЦ.

1.2. Действие настоящего Административного регламента так же распространяется на случаи установления сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

### ***2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги***

2.1. Право на получение Государственной услуги, имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации;
- на официальном сайте МФЦ.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **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. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию, посредством МФЦ, РПГУ или почтовой связи.

5.2. Министерство имущественных отношений Московской области (далее - Минмособлимущество) несет ответственность за предоставление Государственной услуги в части своевременного согласования проектов решений на заседании Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ или регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.6. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.7.В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

5.7.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений о земельном и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости.

5.7.2. Федеральной налоговой службы для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

5.7.3. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области для получения сведений об оборотоспособности земельного участка.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в МФЦ или посредством РПГУ за установлением публичного сервитута, если это необходимо для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения, без изъятия земельных участков:

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

6.1.2. для использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;

6.1.3. для размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

6.1.4. для проведения дренажных работ на земельном участке;

6.1.5. для прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

6.1.6. для использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства);

6.1.7. для временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;

6.2. За установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена:

6.2.1. для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

6.2.2. для проведения изыскательских работ;

6.2.3. для ведения работ, связанных с пользованием недрами;

6.2.4. 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.

6.3. За установлением сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена:

6.3.1. для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

6.3.2. для проведения изыскательских работ;

6.3.3. для ведения работ, связанных с пользованием недрами;

6.3.4. 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.

6.4. За заключением соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка при наличии уведомления (предложения) о возможности заключения такого соглашения.

6.5. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.6. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.6.1. По основанию, указанному в пункте 6.1 настоящего Административного регламента - Постановление Администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью Администрации и направляется в МФЦ для выдачи.

6.6.2. По основанию, указанному в пункте 6.2 настоящего Административного регламента – Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью Администрации и направляется в МФЦ для выдачи.

6.6.3. По основанию, указанному в пункте 6.3 настоящего Административного регламента:

- Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, в случае установления сервитута на часть земельного участка которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи;

- Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи;

- Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в случае установления сервитута на часть земельного участка на срок до трех лет, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.

6.6.4. По основанию, указанному в пункте 6.4 настоящего Административного регламента - Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.

6.6.5. При наличии оснований, указанных в разделе 13 настоящего Административного регламента, результатом предоставления Государственной услуги, является Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

6.7. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.6.5 настоящего Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.8. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.6.5 настоящего Административного регламента через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.9. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

## ***7. Срок регистрации заявления***

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом Администрации для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого



рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Заявление, поданное по почте, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

## **8. *Срок предоставления Государственной услуги***

8.1. В случае, если устанавливается публичный сервитут в отношении земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация проводит общественные слушания, в срок, не превышающий 30 календарных дней.

8.2. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, указанным в пунктах 6.1 - 6.3 настоящего Административного регламента срок предоставления Государственной услуги составляет не более 22 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2.1. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.4. срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований, указанных в разделе 13 настоящего Административного регламента, принимается в срок 8 рабочих дней с момента регистрации Заявления в Администрации до направления документов на Межведомственную комиссию по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

## **9. *Правовые основания предоставления Государственной услуги***

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление Государственной услуги, являются Земельный кодекс Российской Федерации и Гражданский кодекс Российской Федерации.

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

## **10. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги***

10.1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 8-9 к настоящему Административному регламенту).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 8-9 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя (Приложение 8-9 к настоящему Административному регламенту).

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1-10.3, при обращении по основаниям, указанным в пунктах 6.1, 6.3 настоящего Административного регламента.

10.4.1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории подготовленная в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

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

10.6. Описание документов приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

### ***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти***

11.1. В зависимости от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:

11.1.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя запрашивается Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России по Московской области.

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги юридического лица запрашивается Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы.

11.2. Независимо от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, Выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости) для

определения правообладателя из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.1.2. Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.

11.2. Документы, указанные в пунктах 11.1. и 11.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пунктах 11.1. и 11.2. настоящего Административного регламента.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## ***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги***

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с разделом 10 настоящего Административного регламента.

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 8-9 к настоящему Административному регламенту).

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении Заявления через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту:

12.4. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.5. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

12.6. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством почтовой связи, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется по почте в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

### ***13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги***

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае обращения по основаниям, указанным в разделе 6 настоящего Административного регламента являются:

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

13.1.2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

13.1.4. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного Кодекса Российской Федерации.

13.2. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги до момента направления документов на МВК в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента.

13.3. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК/Градостроительном совете Московской области (далее - ГС), по причинам, соответствующим основаниям, указанным в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, и отмеченным

в протоколе МВК/ГС, с указанием номера учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК»).

13.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.5. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

#### ***14. Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя***

14.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

14.2. Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 № 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» в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, а также в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

14.3. Плата за установление сервитута на земельный участок вносится Заявителем в виде единовременного платежа, не позднее месяца с момента подписания Соглашения об установлении сервитута, путем перечисления денежных средств по реквизитам указанным в Соглашении об установлении сервитута.

#### ***15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе 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. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ.<sup>1</sup>

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в пункте 2 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в

---

<sup>1</sup> В соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением между МФЦ и Администрацией, действующим на территории соответствующего муниципального образования Московской области.

обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в разделе 10 настоящего Административным регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 8-9 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.1.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Государственной услуги, в порядке предусмотренном подпунктом 16.3 настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги по почте:

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в пункте 2 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента.

16.2.2. Специалист Администрации расписывается в приеме документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 12 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации готовит решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет Заявителю (представителю

Заявителя) заказным письмом не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов по почте.

16.2.3. Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с разделом 8 настоящего Административного регламента.

16.2.4. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу не позднее первого рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.3.1. Заявления и документы, необходимые для получения Государственной услуги подаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями посредством РПГУ.

16.3.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.3.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;

16.3.4. При условии наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

16.3.5. При условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации направляет межведомственные запросы.

16.3.6. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в разделе 13 настоящего Административного регламента, Администрация готовит решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принимается решение о предоставлении Государственной услуги.

16.3.8. Результат Государственной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Государственной услуги.

16.3.9. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

16.3.10. Для получения результата предоставления Государственной услуги Заявитель представляет оригиналы документов, электронные образы которых были направлены в электронном виде из личного кабинета Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

16.3.11. Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Государственной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.4. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

16.5. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

## ***17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги***

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) 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.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.3. При отсутствии обращения Заявителя (представителя Заявителя) за результатом в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления в МФЦ результата предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Администрацию (за исключением решения об отказе в предоставлении Государственной услуги).

## ***18. Максимальный срок ожидания в очереди***

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.



## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

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

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

- предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - лицу с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

Иные требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству

документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1). при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2). по телефону МФЦ;
- 3). посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1). фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2). контактный номер телефона;
- 3). адрес электронной почты (при наличии);
- 4). желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ.

22.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.10. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

#### ***23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги***

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1). прием Заявления и документов;
- 2). обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3). формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4). подготовка проекта решения;
- 5). согласование проекта положительного решения с МВК (ГС) (за исключением обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента);
- 6). принятие решения;
- 8). выдача результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

### ***IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента***

#### ***24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений***

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

1). текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);

2). контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

## ***25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги***

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерстве по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.3. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.4 Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.5. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

26.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным

регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.5 Должностными лицами Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области (в части рассмотрения проектов решений на МВК).

## ***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. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста 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.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением 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, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, в том числе в следующих случаях:

1). нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2). нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3). требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4). отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5). отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6). требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

28.2. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, должностного лица либо государственных гражданских служащих.

28.3. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Государственную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.

28.4. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (Положения настоящего подпункта вступают в силу с 01.01.2018).

28.6. Жалоба должна содержать:

1). наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2). фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) -



юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

3). сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4). доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

28.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

28.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.10. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

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

28.11. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

28.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2). отказывает в удовлетворении жалобы.

28.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.14. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, не позднее срока, установленного разделом 8 настоящего Административного регламента.

28.15. Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4). признания жалобы необоснованной.

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

28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

28.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1). должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

4). основания для принятия решения по жалобе;

5). принятое по жалобе решение;

6). в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

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

8). сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.20. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

### ***29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги***

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

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

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

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области,

договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 8-9 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

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

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

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

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

1). знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2). хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3). соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4). обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

1). использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2). передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3). выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

АИС «Градсовет»	– автоматизированная информационная система «Градсовет»;
Государственная услуга	– Государственная услуга «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»;
ГС	– Градостроительный совет Московской области;
ЕСИА	– Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ЕГРН	– Единый государственный реестр недвижимости;
Заявитель	– Лицо, обратившееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявление	– запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МВК	– межведомственная комиссия по вопросам земельно-имущественных отношений;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.
Минмособлимушест	– Министерство имущественных отношений Московской

во	области, уполномоченное на предоставление Государственной услуги;
Модуль МВК	– модуль оказания услуг, установленный для обеспечения деятельности МВК;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
модуль МФЦ ЕИС ОУ	– модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Росреестр	– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
сервис РПГУ «Узнать статус заявления»	– сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
СНИЛС	– страховой номер индивидуального лицевого счёта;
удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
ЦИОГВ	– центральные исполнительные органы государственной власти;
электронный образ документа	– документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги**

**1. Министерство имущественных отношений Московской области**

Место нахождения: 143408, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей д.1.

Контактный телефон: 8(498) 602-15-55

2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги указана в Порядке предоставления Государственной услуги, утверждаемом Администрацией муниципального района или городского округа Московской области.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России, режим работы - круглосуточный).

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)



### **Приложение 3**

к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

#### **Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги**

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:
  - а) на официальном сайте Администрации;
  - б) на официальном сайте МФЦ;
  - в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
  - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
  - б) график работы Администрации и МФЦ;
  - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
  - д) текст Административного регламента с приложениями;
  - е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
  - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
  - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в разделе 2 настоящего Приложения к Административному регламенту предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
  - а) Лично в МФЦ;
  - б) в РПГУ на базе МФЦ
  - в) по почте, в том числе электронной;
  - г) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

**Форма Постановления администрации об установлении публичного сервитута в  
отношении земельного участка**

Оформляется на официальном бланке Администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 07.06.1996 №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_, учитывая заявление \_\_\_\_\_ (ФИО/наименование заявителя), согласование Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (номер карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК)

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Установить публичный сервитут (постоянный/срочный, *указать на какой срок*) \_\_\_\_\_ в отношении земельного участка (части земельного участка) площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категорией земель \_\_\_\_\_, видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, расположенный в границах \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования), по адресу \_\_\_\_\_, в пользу (ФИО/наименование заявителя) \_\_\_\_\_, в целях \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_ (указать структурное подразделение Администрации) 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 п. 1.

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 решения возложить на \_\_\_\_\_ (ФИО уполномоченного должностного лица).

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

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

СОГЛАШЕНИЕ № \_  
об установлении сервитута

Место заключения договора «\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_(наименование Администрация), в лице  
\_(должность, ФИО должностного лица Администрация), действующего (ей)  
на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны  
и \_ (ФИО или наименование юридического лица), в лице  
председателя \_ (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.

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 \_ , площадью \_ , с местоположением: Московская область, \_ , категория земель - \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования – \_ (далее – «Земельный участок»).

1.2. Границы сервитута определена 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 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:

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

2.2.2. Своевременно выплачивать Стороне 1 плату за сервитут.

2.2.3. 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 №407/21.

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-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

- 1) Приложение 1а. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории
- 2) Приложение 2а. Расчет размера платы за установление сервитута.

## 6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Сторона 1:

Наименование Администрация

Место нахождения Администрация, согласно учредительным документам.

ОГРН

ИНН

КПП

Реквизиты для перечисления средств.

ОКТМО (городского поселения)

КБК

- (должность, ФИО должностного лица Администрация)

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)

*Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории подготавливается в соответствии с требованиями Приказа Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России», Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».*



**Расчет размера платы за установление сервитута**

Период	Кадастровая Стоимость земельного участка, руб.	Ставка платы за установление сервитута, %	Площадь земельного участка, кв.м.	Площадь участка, передаваемо о в сервитут, кв.м.	Сумма платы за установление сервитута за год или срок в мес.
	<b>К</b>	<b>С</b>	<b>П</b>	<b>S</b>	<b>ПЛ</b>
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», утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 г. №407/21 ставка платы за установление сервитута в расчете за год составляет 1,5 % от его кадастровой стоимости.

Размер платы за установление сервитута за 1 год определяется по формуле:

$ПЛ = К * С / П * S / 12 * 11$  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.).

Сторона 1:

Наименование Администрация

Место нахождения Администрация, согласно учредительным документам.

ОГРН

ИНН

КПП

Реквизиты для перечисления средств.

ОКТМО (городского поселения)

КБК

-

(должность, ФИО должностного лица Администрация)

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)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги**

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

\_\_\_\_\_  
ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления

\_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

Рассмотрев Ваше обращение об установлении сервитута в отношении земельного участка государственная собственность на которые не разграничена/ находящегося в муниципальной собственности с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, Администрация \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) Московской области отказывает Вам в предоставлении Государственной услуги по следующим основаниям:

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

— Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

— Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного Кодекса Российской Федерации;

— Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК/ГС, по причине, указанной в протоколе МВК/ГС, с указанием номера учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК».

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по услуге (указываются конкретные рекомендации) \_\_\_\_\_

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

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется  
предоставление Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
5. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
11. Законом Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений»;
12. Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
13. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;
14. Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 19.01.2017 № 13ВР-44 «Об утверждении временного порядка направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов муниципальных образований Московской области в рамках реализации исполнения отдельных государственных полномочий в области земельных отношений по предоставлению земельных участков, об установлении или

изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, в том числе установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, и переводу земель из одной категории в другую, и признании утратившими силу отдельных правовых актов»;

15. Постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»;

16. 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»

17. Уставом муниципального образования (*указать*).

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

**Форма 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 основаниям, указанным в пункте 6.1 – 6.3 настоящего Административного регламента

В Администрацию \_ (указать наименование)  
От Заявителя

---

Представитель

---

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН; для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность

---

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя))

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером \_ , 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 бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- по электронной почте.

---

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги**

Заявление  
о заключении соглашения об установлении сервитута

В Администрацию \_ (указать наименование)  
От Заявителя

---

Представитель

---

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН; для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность

---

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя))

Прошу Вас заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером \_ , 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 \_

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



О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- по электронной почте.

---

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ	
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>						
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8-9 к настоящему Административному регламенту.	Подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление,	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Оригинал для сверки не представляется.	Представляется оригинал.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ	
			подписанное Заявителем			
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ	
		Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)				
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта.	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется нотариаль

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ	
		правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».				но заверенная копия
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по	Предоставляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ	
		<p>доверенности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги;</li> </ul> <p>-Дата выдачи доверенности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального</p>				

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ	
		предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). В случае представления Доверенности в электронном виде, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего доверенность, либо нотариуса.				
	Заверенный перевод на русский язык документов	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ	
	<p>Схема границ сервитута на плане территории нотар</p>	<p>Должна быть подготовлена требованиями, Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана,</p>	<p>Предоставляется в оригинал документа. пода кадастровом электронный соответстви установленными</p>	<p>При подаче предоставляется образ документа.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа. Приказом</p>	<p>При оставяется иальная енная завер копии</p>
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>						
<p>Выписка из единого государственного реестра юридически х лиц или индивидуальных предприним</p>	<p>Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных</p>	<p>В случае представления Заявителем (представителем Заявителя), такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения</p>	<p>Представляется по желанию Заявителя</p>	<p>Представляется по желанию Заявителя (представителя Заявителя) электронный образ документа.</p>	<p>Документ для сверки не представляется</p>	<p>Представляется по желанию Заявителя</p>



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ	
ателей	предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.	заявителя в МФЦ или через РПГУ, представляется оригинал документа.				
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя (представителя Заявителя) электронный	Документ для сверки не представляется	Представляется по желанию Заявителя

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ	
	утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов			образ документа.		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ	
	предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».					

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ	
Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.	Форма утверждается Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области. Заключение должно содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о	Форма утверждается Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области. Заключение должно содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя (представителя Заявителя) электронный образ документа.	Документ для сверки не представляется	Представляется по желанию Заявителя

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче		При подаче через РПГУ	При подаче посредством почты
			личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	при подаче через РПГУ		
	всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка.	по использованию земельного участка.				

**Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления  
Государственной услуги**

Отказ оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому:

\_\_\_\_\_  
ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления:  
\_\_\_\_\_

**Решение**

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков  
государственная собственность на которые не разграничена»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков  
государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по  
следующим основаниям (указать основания):

— Обращение за предоставлением Государственной услуги, не  
предоставляемой Администрацией.

— Обращение за предоставлением Государственной услуги без  
предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно  
подающего Заявление.

— Документы имеют исправления, не заверенные в установленном  
законодательством порядке.

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

— Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением  
Государственной услуги.

— Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае  
обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления  
через МФЦ.

— Качество представленных документов не позволяет в полном объеме  
прочитать сведения, содержащиеся в документах.

— Представлен неполный комплект документов в соответствии с разделом  
10 настоящего Административного регламента.

— Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не  
соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом  
(Приложение 8-9 к Административному регламенту).

— Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

— Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Государственной услуги \_

---

---

---

(должность)

---

(подпись, фамилия, инициалы)

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

3) Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.



Приложение 13  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

**Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

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

**Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
2. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
3. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
4. Лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика).
5. Здание (помещение) Министерства, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
6. Вход в здание (помещение) Министерства, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
7. Помещения Министерства и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителя Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Министерства и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
8. В Министерстве и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
9. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие

расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата оказания Государственной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.  
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ.

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в разделе 10 и Приложении 10 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	<p>В случае наличия оснований из раздела 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается, выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя</p>
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>(представителя Заявителя) документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка о приеме документов. В выписке указывается перечень и количество листов,</p>

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
				<p>входящий номер, дата получения документов от Заявителя и дата готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
РПГУ/ в РПГУ через МФЦ/	Поступление документов	1 календарный день (не	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ		включается в общий срок предоставления Государственной услуги).		предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ, в том числе на базе МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены разделе 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по почте.**

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
почта	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии



<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
		предоставления Государственной услуги).		документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте. Описание документов приведено в Приложении 10 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Администрацию. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ</li> </ol> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		1 рабочий день		<p>При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12. Специалист Администрации направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ.</li> </ol> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации подготавливает решение об отказе в предоставлении</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				услуги и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов
Администрация / Модуль оказания услуг	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ЕИС ОУ	Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ			<p>предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p>
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Государственной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ осуществляется переход к</p>

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
				административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

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

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	Тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
				формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения».

4. Подготовка проекта решения.

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Администрация/ Модуль МВК	Подготовка проекта решения.	Не позднее 6 рабочего дня	15 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 6 настоящего Административного

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
				регламента). Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
		Не позднее 6 рабочего дня	20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, специалист Администрации подготавливает проект Постановления\Соглашения и направляет его на согласование МВК с использованием Модуля МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Согласование проекта положительного решения с МВК/ГС». По основанию, предусмотренному пунктом 6.1.4. настоящего Административного регламента, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

5. Согласование проекта положительного решения с МВК/ГС

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Администрация /Модуль ЕИС ОУ/Модуль	Согласованное на заочном МВК	В течение 10 рабочих дней	20 минут	Органами Государственной власти осуществляются параллельное согласование проекта Постановления\Соглашения в течение 3 рабочих



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
оказания услуг ЕИС ОУ/Модуль МВК/ Минмособлиму щество/ АИС «Градсовет»				<p>дней.</p> <p>При единогласном голосовании, проект считается согласованным. Согласованное на заочном МВК решение оформляется протоколом МВК, размещаемом в Модуле МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
	Согласованное на очном МВК	5 минут	<p>В случае несогласия с принятым единогласным решением на заочном МВК, Администрация направляет проект Постановления на очное рассмотрение МВК не позднее 1 рабочего дня с момента появления протокольного решения в карточке документа.</p>	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
			8 часов	<p>В случае не единогласного принятия решения, вопрос поступает на очное рассмотрение МВК. Уполномоченный специалист Минмособлимуущества обеспечивает вынесение такого проекта решения Администрации на очное заседание МВК в течение 7 рабочих дней с использованием Модуля МВК. (Проекты, поступившие до понедельника, выносятся на очное заседание МВК в четверг (день проведения очного рассмотрения) не позднее 12.00 вторника).</p> <p>МВК при очном голосовании принимает одно из следующих решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) об отказе в согласовании проекта решения;</li> <li>2) о согласовании проекта решения;</li> <li>3) о внесении проекта Решения на рассмотрение ГС.</li> </ol>
	Согласованное на ГС	В течение 3 рабочих дней	8 часов	<p>Вопросы, подлежащие рассмотрению на ГС всегда поступают на очное рассмотрение МВК.</p> <p>Все действия производятся автоматически с использованием Модуля МВК.</p> <p>Решение МВК оформляется Протокольным решением, которое размещается в карточке объекта в Модуль МВК.</p> <p>Протоколы МВК подлежат размещению в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет».</p> <p>Случаи вынесения вопросов на рассмотрение</p>

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоёмкость</b>	<b>Содержание действия</b>
				<p>Градсовет МО:</p> <p>1. В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров и по проекту принято решение об отказе в согласовании;</p> <p>2. В случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение, малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от площади земельного участка.</p> <p>Вопрос подлежит внесению на рассмотрение Градсовет МО в течение 3 рабочих дней с даты очного рассмотрения на МВК.</p>

6. Принятие решения

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Трудоёмкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 3 рабочих дней	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании полученного протокола МВК/ГС определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Направление проекта решения на подпись		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному

	уполномоченного должностного лица Администрации			должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

7. Направление (выдача) результата.

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	<p>Через МФЦ:            Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>При получении результата по основанию указанному в пункте 6.2. Административного регламента, Администрация направляет в МФЦ 3 экземпляра Соглашения на бумажном носителе. При итоговом посещении МФЦ Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание документов) подписывает 3 экземпляра</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>Соглашения, скрепляет его своей подписью с оборотной стороны и печатью (в случае если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель). При этом, специалист МФЦ выдает 3 экземпляра Соглашения с приложением доверенности на осуществление регистрационных действий и уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.</p> <p>2) В случае, если Заявление подано с РПГУ, то специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом, сверяет оригиналы документов с направленными электронными образами документов. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя), и в случае совпадения оригиналов документов с</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>направленными электронными образами, специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Государственной услуги.</p> <p>В случае несовпадения оригиналов документов с электронными образами, направленными через РПГУ происходит подписание акта сверки на основании, которого Администрация принимает решение об аннулировании результата.</p>

Приложение 16  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной  
услуги

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**



