

## СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-62/2022

о взаимодействии между Министерством имущественных отношений Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«20» сентября 2022

Министерство имущественных отношений Московской области в лице министра Адигамоной Натальи Александровны, действующего на основании Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области», именуемое в дальнейшем «Министерство», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 №11-118/РВ являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

### 2. Перечень государственных услуг Министерства, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень государственных услуг, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

### **3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства**

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ, как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

### **4. Права и обязанности Министерства**

4.1. Министерство вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Министерства;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением;

4.2.2. передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства, если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ;

4.2.3. предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ);

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ;

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства;

4.2.7. оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.9. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего Соглашения;

4.2.12. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.13. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Министерством государственных услуг.

## **5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ**

### **5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:**

5.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.2. запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства;

5.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.1.4. запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства;

5.1.5. запрашивать у Министерства доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства;

5.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.4. обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

5.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.7. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утвержденными Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением;

5.2.8. размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на РПГУ, официальном сайте Министерства;

5.2.10. обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства;

5.2.11. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.12. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Министерством и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять по запросу Министерства ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

## **6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг Министерства**

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Министерством осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Министерства с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы),

сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.3. Порядок взаимодействия Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ при передаче на исполнение запросов о предоставлении государственных услуг (далее – Запрос) и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

6.4. Порядок предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к Соглашению, по которой прием Запросов, выдача результатов предоставления осуществляется в МФЦ приведен в Приложении № 5 к Соглашению.

6.5. Порядок предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 2 – 11 Приложения № 1 к Соглашению, по которым в МФЦ осуществляется выдача результатов их предоставления приведен в Приложении № 6 к Соглашению.

6.7. Прием Запроса и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.8. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

6.8.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

6.8.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

6.8.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

6.8.4. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

6.8.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.9. МФЦ и Министерство проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

6.9.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

6.9.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

6.9.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

6.9.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

6.9.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6.9.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

6.9.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

6.9.8. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6.9.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

6.9.10. разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

6.9.11. описание системы защиты персональных данных.

6.10. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) поручает МФЦ:

6.10.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Запросом, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

6.10.2. совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Министерство.

6.11. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

## **7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации административных процедур в МФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность (пункт 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ по запросу Министерства ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может содержать сведения о:

7.2.1. соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

7.2.3. количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Министерства, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Министерство инициирует исключение МФЦ, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Министерство несет ответственность за сроки исполнения Запросов, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 01.09.2025г.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

10.1.1. субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации (в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения);

10.1.2. средств местного бюджета (если МФЦ создан по типу казенного учреждения).

## **11. Заключительные положения**

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются Дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, Запросы на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

11.5. Соглашение о взаимодействии между Министерством имущественных отношений Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 18.11.2019 № 4-1-16/2016 (со всеми изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.6. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

### Министерство имущественных отношений Московской области

Юридический адрес: 143407,  
Московская область,  
город Красногорск,  
бульвар Строителей,  
дом 1

Банковские реквизиты:  
ИНН 7725131814 КПП 502401001

УФК по Московской области  
(Министерство имущественных отношений  
Московской области)

Текущий счет: 40102810845370000004

Казначейский счет 03100643000000014800

БИК: 004525987

Наименование банка: ГУ БАНКА РОССИИ  
ПО ЦФО//УФК по Московской области,  
г. Москва

ОКТМО 46744000

л/с 04482000760

ОГРН 1025005245055

### Министр имущественных отношений Московской области



**Н.А. Адигамова**

МП «*Адигамова*» 2022

### Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГКУ МО «МО МФЦ»)

Юридический адрес: 143401,  
Московская область,  
г. Красногорск, б-р Строителей,  
д. 7

Почтовый адрес:  
143407, Московская область,

г. Красногорск,

б-р Строителей, д. 1

ИНН 5024136426

ОГРН 1135024003498

### Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



**И.В. Кулаков**

МП «*Кулаков*» 2022



**Перечень  
государственных услуг Министерства,  
предоставление которых организуется в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса
1.	Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности Московской области, без проведения торгов <i>(в МФЦ осуществляется прием Запросов, и выдача результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет
2.	Осуществление выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области <i>(в МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет
3.	Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Московской области <i>(в МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет
4.	Выдача разрешения на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области <i>(в МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет
5.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Московской области, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов <i>(в МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет
6.	Рассмотрение извещений о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации преимущественного права покупки Московской областью земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения <i>(в МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет

7.	«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Московской области» (в МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственной услуги)	нет
8.	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области (в МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственной услуги)	нет
9.	Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области (в МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственной услуги)	нет
10.	Предоставление расчета размера платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка на территории Московской области (в МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственной услуги)	нет
11.	Установление публичного сервитута в порядке Главы V.7 Земельного кодекса Российской Федерации в целях размещения линейных объектов регионального значения (в МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственной услуги)	нет

Министр имущественных отношений  
Московской области

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

  
Н.А. Адигамова  
МП «» 2022

  
И.В. Кулаков  
МП «» 2022

Приложение № 2  
к Соглашению  
от «10» сентября 2022 № 4-182/2022

**Перечень МФЦ,  
в которых организуется предоставление государственных услуг,  
оказываемых Министерством**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством, размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

**Министр имущественных отношений  
Московской области**

  
Н.А. Адигамова  
МП «10» сентября 2022



**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**

  
И.В. Кулаков  
МП «10» сентября 2022



Приложение № 3

к Соглашению

от «10» сентября 2022 № 4-1-62/2022

**Сведения  
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

Актуальная информация о технологических схемах предоставления государственных услуг, указанных в Приложении 1 к Соглашению, размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <http://mio.mosreg.ru/deyatelnost/predostavlenie-gosudarstvennyh-uslug>

**Министр имущественных отношений  
Московской области**

  
И.А. Адигамова  
МП «10» сентября 2022



**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**

  
И.В. Кулаков  
МП «10» сентября 2022



**Порядок взаимодействия  
Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ  
при передаче на исполнение Запросов и получении результатов  
предоставления государственных услуг на бумажных носителях**

**1. Порядок работы Уполномоченного МФЦ  
при приеме Запросов от МФЦ**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к взаимодействию Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ при передаче Запросов с прилагаемыми к ним документами из МФЦ на рассмотрение в Министерство на бумажном носителе и получение МФЦ результатов предоставления государственных услуг.

1.2. Работник Уполномоченного МФЦ, уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Министерство и обратно (далее – уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ), при приеме Запросов от МФЦ:

1.2.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности;

1.2.2. снимает копию с доверенности. Копия доверенности хранится в Уполномоченном МФЦ;

1.2.3. проверяет правильность оформления реестра приема Запросов (далее – реестр приема), составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением;

1.2.4. принимает Запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их;

1.2.5. проставляет на 4 (Четырех) экземплярах реестра приема фамилию, имя и отчество (при наличии), подпись и дату приема:

1.2.5.1. один экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства передается в МФЦ (факт подтверждения передачи Запросов в Уполномоченный МФЦ);

1.2.5.2. второй экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства о принятии документов хранится в Уполномоченном МФЦ в папке соответствующего МФЦ;

1.2.5.3. третий экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства о принятии Запросов передается в Министерство;

1.2.5.4. четвертый экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства о принятии Запросов передается в МФЦ в следующее посещение Уполномоченного МФЦ;

1.2.6. вносит данные о принятых Запросах в журнал учета Запросов по Министерству (далее – Журнал Министерства);

1.2.7. предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Министерства и проставить свою подпись в Журнале Министерства, подтверждая факт передачи документов;

1.2.8. возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр реестра приема.

1.3. Прием Уполномоченным МФЦ документов от МФЦ на исполнение в Министерство производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4, с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00.

## **2. Порядок работы Уполномоченного МФЦ при передаче принятых Запросов на исполнение в Министерство**

### **2.1. Представитель Министерства действует на основании доверенности.**

Доверенность от Министерства о наделении полномочиями на получение и передачу Запросов от Уполномоченного МФЦ направляется в Уполномоченный МФЦ один раз посредством Межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД) либо предоставляется представителем Министерства лично, далее – в случае направления другого лица.

В случае отзыва доверенности или увольнения представителя Министерства, Министерство незамедлительно уведомляет об этом Уполномоченный МФЦ.

Оригинал доверенности, направленный нарочно, хранится в Уполномоченном МФЦ.

Представитель Министерства при посещении Уполномоченного МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача Уполномоченным МФЦ принятых Запросов на исполнение в Министерство производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- с понедельника по четверг с 16:00 до 18:00;

- в пятницу с 16:00 до 17:00.

2.2. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ при передаче Запросов на исполнение в Министерство:

2.2.1. проверяет полномочия представителя Министерства, соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности;

2.2.2. передает Запросы в запечатанных конвертах и 3 (Три) экземпляра реестра приема;

2.2.3. вносит данные о факте передачи документов в Журнал Министерства.

2.3. Представитель Министерства принимает от уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ Запросы по реестру приема.

2.3.1. Проверяет наличие Запросов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в 3 (Трех) экземплярах реестра приема и Журнале Министерства.

2.3.2. Вскрывает запечатанные конверты и проверяет комплектность документов по каждому Запросу согласно соответствующей выписке к данному Запросу.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному работнику Уполномоченного МФЦ в конверте (в файле) данный Запрос и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Министерства.

2.3.3. Ставит подпись в Журнале Министерства.

2.3.4. Ставит подпись на 3 (Трех) экземплярах реестра приема и забирает один экземпляр реестра приема в Министерство.

## **3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Министерства в Уполномоченный МФЦ**

3.1 Передача результатов предоставления государственных услуг из Министерства в Уполномоченный МФЦ производится по адресу: Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- с понедельника по четверг с 16:00 до 18:00;

- в пятницу с 16:00 до 17:00.

3.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов предоставления государственных услуг, составленному

Министерством, (далее – реестр результатов) отдельно в 3 (Трех) экземплярах для каждого МФЦ.

3.3. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ:

3.3.1. проверяет полномочия представителя Министерства (доверенность): соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности;

3.3.2. проверяет правильность оформления реестра результатов;

3.3.3. принимает результаты предоставления государственных услуг.

При передаче Министерством бланков строгой отчетности уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в реестре результатов.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и журнале учета результатов по соответствующему МФЦ (далее – Журнал МФЦ);

3.3.4. ставит свою подпись на 3 (Трех) экземплярах реестра результатов:

3.3.4.1. один экземпляр реестра результатов хранится в УМФЦ;

3.3.4.2. второй экземпляр реестра результатов возвращается в Министерство;

3.3.4.3. третий экземпляр реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления государственных услуг;

3.3.5. вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.

3.4. Представитель Министерства ставит подпись в Журнале МФЦ.

#### **4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Уполномоченного МФЦ в МФЦ**

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Министерством отдельно для каждого МФЦ.

4.2. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ:

4.2.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности;

4.2.2. передает результаты предоставления государственных услуг по реестру результатов представителю МФЦ.

4.2.3. передает возвращенные в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка Запросы и документы;

4.2.4. вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов, а также возвращенные в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка Запросы и документы;

4.3.2. ставит свою подпись на 2 (Двух) экземплярах реестра результатов;

4.3.3. ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Работник МФЦ при приеме от представителя МФЦ, осуществляющего перевозку документов, результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.

**Порядок № 1**  
**взаимодействия между Министерством, Уполномоченным МФЦ**  
**и МФЦ при организации предоставления государственных услуг Министерства при подаче**  
**заявителем заявления и документов, а также получении результата предоставления**  
**государственной услуги в МФЦ**

**1. Общие вопросы**

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ.

1.1.1. Запросы с прилагаемыми документами передаются из МФЦ в Министерство в электронном виде.

1.1.2. Результаты предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к Соглашению, передаются из Министерства в МФЦ на бумажном носителе в соответствии с Приложением 4 к Соглашению.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. прием Запросов;

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области или в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса;

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Министерства, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставлением государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения МФЦ используют Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

1.5. Прием и регистрация Запросов осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.



1.6. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей на исполнение Министерству.

1.8. Срок передачи от МФЦ Министерству через Уполномоченный МФЦ Запросов на бумажном носителе - не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Запроса от заявителя.

1.9. Срок передачи от МФЦ Министерству Запросов в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) – в день регистрации Запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.10. Министерство несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.11. Результат предоставления государственной услуги, в том числе, отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.12. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

1.13. Передача МФЦ Запросов на бумажных носителях на исполнение в Министерство, а также прием МФЦ от Министерства результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях с участием Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к Соглашению.

1.14. При обращении заявителя за государственными услугами в составе комплексного запроса (при соответствующем указании такой возможности в Приложении № 1 к Соглашению) в МФЦ осуществляется прием таких Запросов и выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.15. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

## **2. Порядок работы МФЦ при приеме Запроса от заявителя**

2.1. Работник МФЦ при приеме Запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

2.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

2.1.4. проверяет Запрос на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги;

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

2.1.6. проверяет Запрос на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя Запроса в МФЦ;

2.1.7. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.8. представляет Заявителю заполненный Запрос для проверки правильности заполнения и дальнейшего его подписания;

2.1.9. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.10. устанавливает плановую дату подготовки результата государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной услуги (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации Запроса);

2.1.11. распечатывает сформированную автоматически в ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и муниципальных услуг в МФЦ (далее – выписка) в 3 (Трех) экземплярах;

Выписка содержит номер и дату передачи Запроса; наименование МФЦ, осуществляющего передачу Запроса, наименование Министерства, принимающего Запрос, адрес доставки, регистрационный номер Запроса, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, наименование государственной услуги;

2.1.12. проставляет необходимые отметки в выписке, в том числе заполняет следующие поля:

- «Выписку сформировал: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись работника МФЦ, сформировавшего реестр передачи Запроса)»;

- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись лица, уполномоченного на передачу документов (Запроса), дата, время)»;

- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника Министерства, дата, время)»;

2.1.13. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 3 (Трех) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.14. после подписи заявителя подписывает 3 (Три) экземпляра выписки;

2.1.15. выдает на руки заявителю один экземпляр выписки (факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Запроса от заявителя);

2.1.16. второй экземпляр выписки, который остается в МФЦ;

2.1.17. обеспечивает передачу третьего экземпляра выписки в Министерство вместе с Запросом;

2.1.18. осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги;

2.1.19. при наличии технической возможности сканирует Запрос, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП);

2.1.20. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Министерством осуществляет направление Запроса в электронной форме в Министерство.

### **3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях**

#### **3.1. Работник МФЦ:**

3.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

3.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

3.1.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

3.1.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

3.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Министерство;

3.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящейся в МФЦ.

3.3. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата.

3.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

3.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

3.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, такие документы подлежат возврату в Министерство.

### **4. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов**

4.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Министерства по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

4.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

4.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

4.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

4.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

4.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

4.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

4.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

4.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

4.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

4.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

4.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

4.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

4.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

4.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

4.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

4.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

4.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

4.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

4.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

4.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерство по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Министерства, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

5.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

5.3.2. направляет в Министерство жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

5.4 Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Прием жалоб заявителей Министерством и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ;

5.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

## **6. Порядок хранения документов**

6.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранятся:

6.1.1. экземпляр выписки о приеме Запроса и о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

6.1.2. экземпляр реестра приема;

6.1.3. экземпляр реестра результатов;

6.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

6.2. В архиве Министерства хранятся:

6.2.1. оригинал Запроса;

6.2.2. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с подписями заявителя о подаче Запроса;

6.2.3. экземпляр реестра приема;

6.2.4. экземпляр реестра результатов.

6.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги.

6.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в Министерство.

6.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 6.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Министерство.

<p><b>Наименование государственной услуги*</b></p>	<p><b>Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности Московской области, без проведения торгов</b></p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Структурным подразделением Минмособлимуущества, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление распоряжения имуществом казны</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 01.03.2021 № 15ВР-293 «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности Московской области, без проведения торгов» (далее – Административный регламент)</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Минмособлимущество с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель). Категории Заявителей:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Центральный банк Российской Федерации;</li> <li>2. некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при осуществлении ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;</li> <li>3. адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;</li> <li>4. медицинские организации;</li> <li>5. организации, осуществляющие образовательную деятельность;</li> </ol>

	<p>6. юридические лица или индивидуальные предприниматели, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения и имеющие статус теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;</p> <p>7. юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен государственный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», либо юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми государственным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;</p> <p>8. юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие правами владения и (или) пользования недвижимым имуществом;</p> <p>9. юридическое лицо, являющееся правопреемником приватизированного унитарного предприятия;</p> <p>10. юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие правами аренды на недвижимое имущество.</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Договор аренды;</p> <p>В случае если результатом предоставления государственной услуги является договор аренды, заключенный на срок более 1 (Одного) года, Минмособлимущество направляет в МФЦ 3 (Три) экземпляра договора. В МФЦ Заявителю, работник МФЦ выдает 3 (три) экземпляра договора аренды и уведомляет Заявителя о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.</p> <p>В случае если результатом предоставления Государственной услуги является договор аренды, заключенный на срок менее 1 (Одного) года, то Минмособлимущество направляет в МФЦ 2 (Два) экземпляра договора аренды.</p>

	<p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Минмособлимущества направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Независимо от принятого решения работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя).</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 (Четырнадцать) рабочих дней со дня получения Запроса о предоставлении государственной услуги Минмособлимуществом, если имеется отчет о рыночной стоимости арендной платы имущества.</p> <p>2. В случае отсутствия в Минмособлимуществе отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы имущества (или истечения срока его действия) срок предоставления государственной услуги приостанавливается не более чем на 60 (Шестьдесят) рабочих дней.</p> <p>3. В случае наличия в Минмособлимуществе отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы имущества решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 7 (Семи) рабочих дней.</p> <p>4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 11 (Одиннадцать) рабочих дней со дня получения Запроса о предоставлении государственной услуги Минмособлимуществом</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запрос о предоставлении государственной услуги;</li> <li>2. документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>3. документ, удостоверяющий личность</li> </ol>



	<p>представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;</p> <p>4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе.</p> <p>7. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>Работник МФЦ:</p> <p>1. устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;</p> <p>2. при обращении уполномоченного лица, осуществляет проверку полномочий представителя Заявителя;</p> <p>3. осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, в случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента;</p> <p>4. осуществляет формирование электронного дела путем заполнения сведений в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, сканирования представленных документов и формирование</p>

выписки о приеме Запроса и прилагаемых документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов;

5. формирует, распечатывает в 2 (Двух) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления государственной услуги (выписка подписывается работником МФЦ и Заявителем. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю);

6. при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя);

7. после установления личности Заявителя (представителя Заявителя) и проверки полномочий представителя Заявителя выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления государственной услуги в виде договора аренды, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги (распечатанного из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью сотрудника МФЦ);

8. при выдаче результата предоставления государственной услуги формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя).

9. в случае неистребования Заявителем договора аренды в течение 30 (Тридцати) рабочих дней, возвращает договор аренды в Минмособлимущество.

**Порядок № 2  
взаимодействия при организации предоставления государственных услуг  
Министерством и МФЦ при организации предоставления государственных услуг**

***(при подаче заявителем заявления и документов посредством РПГУ и получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ)***

**Общие вопросы**

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 2 - 11 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ.

1.1.1. Результаты предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 5, 8, 9, 10 Приложения № 1 к Соглашению, передаются из Министерства в МФЦ в электронном виде и на бумажном носителе в соответствии с Приложением 4 к Соглашению.

1.1.2. Взаимодействие Министерства и МФЦ при предоставлении государственных услуг, указанных в пунктах 2, 3, 4, 6, 11 Приложения № 1 к Соглашению, осуществляется исключительно в электронном виде.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

а) предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе).

При необходимости сотрудник МФЦ помогает заявителю осуществить печать заявления о предоставлении государственной услуги, сформированного на РПГУ, и сканирование пакета документов на безвозмездной основе.

б) выдача заявителям результатов предоставления государственных услуг.

1.3. В Приложениях № 1-10 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Министерства, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.8.. Министерство несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.8. Министерство осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата предоставления государственной услуги в срок, указанный в Административном регламенте, с момента оказания государственной услуги.

1.9. Информирование МФЦ Министерством о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ и в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.10. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.11. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

1.12. Прием МФЦ от Министерства результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях с участием Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

1.13. При обращении заявителя за государственными услугами в составе комплексного запроса (при соответствующем указании такой возможности в Приложении № 1 к Соглашению) в МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.15. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

## **2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов**

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Министерства по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

### **3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях**

3.1. Работник МФЦ:

3.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

3.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

3.1.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

3.1.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

3.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Министерство

3.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящейся в МФЦ.

3.3. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи документов.

3.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

3.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

3.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, такие документы подлежат возврату в Министерство.

#### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги**

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

4.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерство по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Министерства, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

4.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

4.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

4.3.2. направляет в Министерство жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

4.4 Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

4.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6. Прием жалоб заявителей Министерством и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ;

4.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

## **5. Порядок хранения документов**

5.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

5.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

5.1.2. экземпляр реестра результатов по государственной услуге, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к настоящему Соглашению;

5.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

5.2. В архиве Министерства хранятся:

5.2.1. оригинал Запроса;

5.2.2. экземпляр реестра результатов по государственной услуге, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.3. оригиналы результатов предоставления государственных услуг.

5.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в Министерство.

5.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 6.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Министерство.

Наименование государственной услуги*	Осуществление выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области
Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Структурным подразделением Минмособлимуущества, ответственным за предоставление государственной услуги, является Отдел реестра собственности Управления оформления прав и реестра собственности
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от __.__.2022 № 15BP-___ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области»
Категории заявителей	Юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде выписки (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области.</p> <p>2. Уведомление об отсутствии информации в реестре имущества, находящегося в собственности Московской области.</p> <p>3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</p>
Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления государственной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации запроса в Министерстве
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<p>Для всех категорий Заявителей:</p> <p>1. Запрос;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги;</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили</p>



	<p>силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);</p> <p>7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;</p> <p>8. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;</p> <p>9. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>Работник МФЦ:</p> <p>1. Консультирование заявителя о порядке подачи документов посредством РПГУ.</p> <p>2. Обеспечение доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления.</p>

Наименование государственной услуги*	Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Московской области
Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Структурным подразделением Минмособлимущества, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управлением земельной политики
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 07.08.2017 № 13ВР-1212 «Об утверждении административных регламентов Министерства имущественных отношений Московской области по предоставлению государственных услуг»
Категории заявителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица;</li> <li>- юридические лица;</li> <li>- индивидуальные предприниматели.</li> </ul> <p>Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)</p>
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Разрешение на использование земельного участка.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минмособлимущества, направляется специалистом Минмособлимущества в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.</p>
Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Минмособлимуществе
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<p>Список документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания для обращения и категории Заявителя:</p> <p>В случае если планируется использовать земельный участок или часть земельного участка, представляется схема границ предполагаемого к использованию земельного участка или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.</p> <p>В случае обращения за получением государственной услуги непосредственно самим Заявителем дополнительно к документу,</p>

	<p>указанному в пункте 1, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документ, удостоверяющий личность Заявителя.</li> </ul> <p>При обращении за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на сдачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 1, представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</li> <li>- Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</li> </ul> <p>При обращении за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 1, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</li> <li>- Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</li> </ul>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.</li> <li>2. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги.</li> <li>6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.</li> <li>7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>8. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение 8</li> </ol>

	<p>к Административному регламенту).</p> <p>9. Обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя с Заявлением о получении государственной услуги в МФЦ.</p> <p>10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1 Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>

<p><b>Наименование государственной услуги*</b></p>	<p><b>Выдача разрешений на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области</b> <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление земельной политики</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 30.11.2020 № 15ВР-1610 «Об утверждении административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области»</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>- физические лица, - юридические лица, - индивидуальные предприниматели. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Разрешение на размещение объекта. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минмособлимуущества, направляется специалистом Минмособлимуущества в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Не более 8 рабочих дней с даты регистрации заявления в Минмособлимуестве</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Для предоставления государственной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляется: - Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории.</p>

	<p>2. В случае обращения за получением государственной услуги непосредственно самим Заявителем дополнительно к документу, указанному в пункте 1 представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность Заявителя.</li> </ul> <p>3. При обращении за получением государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 1, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;</li> <li>- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</li> </ul> <p>4. При обращении за получением государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 1, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</li> <li>- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</li> </ul>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста.</p> <p>3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.</p> <p>7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p>

	<p>8. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение 8 к Административному регламенту).</p> <p>9. Обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя с Заявлением о получении государственной услуги в МФЦ.</p> <p>10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1 Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>

<p><b>Наименование государственной услуги*</b></p>	<p><b>Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Московской области, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов</b> <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел предоставления земельных участков Управления земельной политики</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от _____.2022 № 15ВР-_____ «Об утверждении административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Московской области, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов»</p>
<p>Категории заявителей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- юридические лица;</li> <li>- физические лица;</li> <li>- индивидуальные предприниматели.</li> </ul> <p>Перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги указан в Приложении 2 к Административному регламенту.</p> <p>Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение о предоставлении земельного участка в аренду с приложением проекта договора аренды (далее - договор аренды) оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества, заверяется печатью.</li> <li>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минмособлимущества.</li> <li>3. Решение о предоставлении земельного участка в собственность с приложением проекта договора купли-продажи земельного участка</li> </ol>



	<p>(далее - договор купли-продажи) оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества, заверяется печатью.</p> <p>В случае если результатом предоставления государственной услуги является договор аренды, заключенный на срок более 1 года, или договор купли-продажи, Минмособлимущество направляет в МФЦ 3 экземпляра договора аренды (договора купли-продажи). При итоговом посещении МФЦ специалист МФЦ выдает 3 экземпляра договора аренды (договора купли-продажи) и уведомляет Заявителя о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.</p> <p>В случае если результатом предоставления государственной услуги является договор аренды, заключенный на срок менее 1 года, то Минмособлимущество направляет в МФЦ 2 экземпляра договора аренды.</p> <p>Договор считается заключенным с момента его подписания двумя сторонами</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>в случае обращения по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента, – не более 30 (Тридцати) календарных дней со дня регистрации Запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве;</p> <p>в случае обращения по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.1.15, 6.1.3.8 пункта 6.1 Административного регламента, Министерство в срок, не превышающий 30 (Тридцати) календарных дней со дня регистрации Запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве, совершает одно из следующих действий:</p> <p>обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) и размещает извещение в средствах массовой информации, на официальном сайте органа местного самоуправления, в границах которого расположен земельный участок, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по месту нахождения земельного участка, а также на официальном сайте Министерства сроком на 30 (Тридцать) календарных дней;</p> <p>принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренное подпунктом 6.2.4 пункта 6.2 настоящего Административного регламента,</p>

	<p>при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 13 настоящего Административного регламента;</p> <p>если по истечении 30 (Тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Министерство осуществляет подготовку проекта результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктами 6.2.1, 6.2.3 пункта 6.2 Административного регламента (в зависимости от основания, предусмотренного подпунктами 6.1.1.15, 6.1.3.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента);</p> <p>в случае поступления в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Министерство в течение 7 (Семи) календарных дней со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренное подпунктом 6.2.4 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, без проведения аукциона лицу, обратившемуся с Запросом о предоставлении государственной услуги, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в Запросе о предоставлении государственной услуги;</p> <p>в случае наличия распоряжения Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с момента издания которого прошло не более 2-х (Двух) лет, срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 (Четырнадцать) календарных дней с даты регистрации Запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве;</p> <p>в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 13 настоящего Административного регламента, соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 6 (Шести) календарных дней с даты регистрации Запроса в Министерстве.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги,</p>	<p>1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему</p>

<p>подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>Административному регламенту;</p> <p>2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя;</p> <p>4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя.</p> <p>5. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя и основания для обращения, предусмотренного пунктом 6.1 настоящего Административного регламента, приведен в Приложениях 8, 9 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>6. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>7. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>обращение за предоставлением иной государственной услуги;</p> <p>Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или представлена недостоверная информация;</p> <p>документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;</p> <p>документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>документы содержат повреждения, наличие</p>

	<p>которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;</p> <p>некорректное заполнение обязательных полей в форме Запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);</p> <p>представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;</p> <p>подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;</p> <p>поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p> <p>Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3 пункта 6.2 Административного регламента, оформляются на бумажном носителе, подписываются уполномоченным должностным лицом Министерства, заверяются печатью и направляются в МФЦ для выдачи.</p> <p>Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункта 6.2 настоящего Административного регламента в любом МФЦ Московской области в виде</p>

	<p>распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. Специалист МФЦ распечатывает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги.</p>
--	--

<p><b>Наименование государственной услуги*</b></p>	<p><b>Рассмотрение извещений о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации преимущественного права покупки Московской областью земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения</b> <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел предоставления земельных участков Управления земельной политики</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 13.09.2019 № 15ВР-1474 «Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение извещений о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации преимущественного права покупки Московской областью земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»»</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>- физические лица, - юридические лица, - индивидуальные предприниматели. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Решение о реализации преимущественного права покупки земельного участка (нецелесообразности реализации преимущественного права) сельскохозяйственного назначения; 2. Решение об отказе в предоставлении услуги «Рассмотрение извещений о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации преимущественного права покупки Московской областью земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»; 3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результат предоставления государственной</p>

	услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минмособлимущества, направляется специалистом Минмособлимущества в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ
Срок предоставления государственной услуги	Не более 27 календарных дней с даты регистрации Извещения в Минмособлимуществе
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<p>1. В случае обращения за получением государственной услуги непосредственно самим Заявителем для предоставления государственной услуги представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извещение о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, подписанное Заявителем, согласно приложению 6 к Административному регламенту (при подаче заявления через РПГУ заполняется электронная форма заявления);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность Заявителя.</li> </ul> <p>2. При обращении за получением государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извещение о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, подписанное Заявителем;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;</li> <li>- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извещение о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, подписанное представителем Заявителя;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</li> <li>- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</li> </ul> <p>4. При обращении за получением государственной услуги управляющих компаний к документам, указанным в п. 2 необходимо обязательно приложить документ,</p>

	<p>подтверждающий право на распоряжение имуществом (согласие специализированного депозитария).</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>- Извещение о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, подписанное Заявителем, согласно приложению 6 к Административному регламенту (при подаче заявления через РПГУ заполняется электронная форма заявления).</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>



<p><b>Наименование государственной услуги*</b></p>	<p><b>Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Московской области</b> <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел земельных отношений Управления земельной политики</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 00.00.2022 № 15ВР-0000 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Московской области»</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>В зависимости от вида права на земельный участок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собственник земельного участка;</li> <li>- землепользователи земельного участка;</li> <li>- землевладельцы земельного участка;</li> <li>- арендатор земельного участка.</li> </ul> <p>В зависимости от вида лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридические лица;</li> <li>- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.</li> </ul> <p>Интересы указанных лиц (далее – Заявители) 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)</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области о переводе земельного участка (участков) из одной категории земель в другую категорию земель;</p> <p>2. Решение об отказе в приеме ходатайства к рассмотрению, по существу.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минмособлимущества, направляется специалистом Минмособлимущества в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.</p>

<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>не более 10 рабочих дней с даты поступления ходатайства в Министерство имущественных отношений Московской области</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. В случае обращения за получением государственной услуги Заявителем для предоставления государственной услуги представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ходатайство.</li> <li>- Документ, удостоверяющий личность заявителя.</li> <li>- Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</li> <li>- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</li> <li>- Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из одной категории земель в другую категорию земель, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.</li> <li>- Копия договора аренды земельного участка (если с ходатайством обратился арендатор земельного участка).</li> <li>- Акт на списание мелиоративных систем их собственником, балансодержателем либо судебный акт об установлении факта отсутствия мелиоративной системы (для мелиорированных сельскохозяйственных угодий).</li> <li>- Утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землями для обеспечения космической деятельности, землями обороны, безопасности и землями иного специального назначения для строительства линейных объектов).</li> <li>- Утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке проект рекультивации земель (в случае перевода земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землями для обеспечения космической</li> </ul>

	<p>деятельности, землями обороны, безопасности и землями иного специального назначения для добычи полезных ископаемых).</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).</li> <li>- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, содержащая сведения о земельном участке, перевод которого из одной категории земель в другую категорию земель предполагается осуществить.</li> <li>- Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации.</li> <li>- Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области.</li> <li>- Заключение Главного управления культурного наследия Московской области.</li> <li>- Копия решения органа местного самоуправления о создании особо охраняемой территории местного значения (в случае если перевод земельного участка предполагается в земли особо охраняемых территорий и объектов).</li> </ul>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</li> <li>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</li> <li>3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с ходатайством.</li> <li>4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в ходатайстве, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе сведениями, указанными в ходатайстве и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного ходатайства.</li> <li>5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</li> <li>6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</li> </ol>

	<p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного ходатайства на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>9. Подача ходатайства и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>10. Поступление ходатайства, аналогичного ранее зарегистрированному ходатайству, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого ходатайства.</p> <p>11. Ходатайство подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>

<p><b>Наименование государственной услуги*</b></p>	<p><b>Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области</b> <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Структурным подразделением Минмособлимущества, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управлением земельной политики</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 30.03.2021 № 15ВР-491 «Об утверждении административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области предоставления государственной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области»</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>- физические лица, - юридические лица, - индивидуальные предприниматели. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>Акт согласования местоположения границ земельного участка. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минмособлимущества, направляется специалистом Минмособлимущества в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления в Минмособлимуществе</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя): 1.1. Акт согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта</p>

	<p>(приложение 4 к Административному регламенту).</p> <p>1.2. В случае наличия документ, содержащий сведения о границах земельного участка, право на который возникло до 02.03.1998.</p> <p>1.3. Ведомость координат в системе координат МСК-50, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план (приложение 7 к Административному регламенту).</p> <p>2. В случае обращения за получением государственной услуги непосредственно самим Заявителем дополнительно к документам, указанным в пункте 1, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>2.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>3. При обращении за получением государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 1, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>3.1. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p> <p>4. При обращении за получением государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 1, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>4.1. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>4.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста.</p> <p>3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной</p>

	<p>услуги.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.</p> <p>7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>8. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение 8 к Административному регламенту).</p> <p>9. Обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя с Заявлением о получении государственной услуги в МФЦ.</p> <p>10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование Заявителя о порядке подачи документов посредством РПГУ.</p> <p>2. Обеспечение доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления о предоставлении государственной услуги.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>

<p><b>Наименование государственной услуги*</b></p>	<p><b>Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области</b> <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Структурным подразделением Минмособлимуущества, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управлением земельной политики</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 30.11.2020 № 15ВР-1611 «Об утверждении административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области».</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица;</li> <li>- юридические лица;</li> <li>- индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители.</li> </ul>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>Результатом предоставления государственной услуги при обращении за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Московской области, за установлением сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в собственности Московской области является соглашение об установлении сервитута.</p> <p>При обращении за установлением публичного сервитута результатом предоставления государственной услуги является распоряжение об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Московской области.</p> <p>При обращении за заключением соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка при наличии уведомления о возможности заключения такого соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута</li> </ul>



	<p>в предложенных Заявителем границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;</li> <li>- соглашение об установлении сервитута.</li> </ul> <p>При обращении за установлением публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации результатом предоставления государственной услуги является распоряжение об установлении публичного сервитута на часть земельного участка, расположенного в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.</p> <p>В случае если результатом предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соглашение об установлении сервитута;</li> <li>- Соглашение об установлении сервитута</li> </ul> <p>в случае установления сервитута на часть земельного участка, указанный результат оформляется на бумажном носителе, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Министерства, заверяется печатью Министерства и направляется в МФЦ, указанный в Запросе, для выдачи Заявителю, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата.</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Срок предоставления государственной услуги составляет:</p> <p>21 (Двадцать один) календарный день в случае обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за установлением публичного сервитута;</li> <li>- за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Московской области;</li> <li>- за установлением сервитута в отношении</li> </ul>

	<p>части земельного участка, находящегося в собственности Московской области;</p> <p>не более 10 (Десяти) рабочих дней в случае обращения за установлением публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации;</p> <p>12 (Двенадцать) календарных дней в случае обращения за заключением соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка при наличии уведомления о возможности заключения такого соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>Документы, обязательные к предоставлению независимо от основания для обращения Заявителем (представителем Заявителя):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно самим Заявителем);</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя);</li> <li>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя).</li> </ol> <p>Для предоставления государственной услуги Заявителем (представителем Заявителя) в случае обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за установлением публичного сервитута;</li> <li>- за установлением сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в собственности Московской области;</li> <li>- за заключением соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка при наличии уведомления о возможности заключения такого соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, на часть земельного участка предоставляется схема границ сервитута на кадастровом плане</li> </ul>

	<p>территории.</p> <p>Для предоставления государственной услуги Заявителем в случае обращения за установлением публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. схема размещения объекта на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги в масштабе 1:500 (при пересечении инженерными коммуникациями автомобильной дороги) или в масштабе 1:2000 (при расположении инженерных коммуникаций вдоль автомобильной дороги);</li> <li>2. согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги;</li> <li>3. договоры, заключенные владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации.</li> </ol>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Обращение за предоставлением иной государственной услуги;</p> <p>Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или представлена недостоверная информация;</p> <p>Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;</p> <p>Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;</p> <p>Некорректное заполнение обязательных</p>

	<p>полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);</p> <p>Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;</p> <p>Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;</p> <p>Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультирование Заявителя о порядке подачи документов посредством РПГУ.</li> <li>2. Обеспечение доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления о предоставлении государственной услуги.</li> <li>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</li> </ol> <p>В случае если результатом предоставления государственной услуги являются Соглашение об установлении сервитута или- Соглашение об установлении сервитута в случае установления сервитута на часть земельного участка, указанный результат оформляется на бумажном носителе, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Министерства, заверяется печатью Министерства и направляется в МФЦ, указанный в Запросе, для выдачи Заявителю.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. В случае неистребования Заявителем результата предоставления государственной услуги в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления государственной услуги результат предоставления государственной услуги возвращается в Министерство.</li> </ol>

<p><b>Наименование государственной услуги*</b></p>	<p><b>Предоставление расчета размера платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка на территории Московской области</b> <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление администрирования доходов от использования государственного имущества</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>1. Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 22.07.2021 № 15BP-1303 «Об утверждении временного порядка предоставления государственной услуги «Предоставление расчета размера платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка на территории Московской области».</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>1. Собственник земельного участка (физическое или юридическое лицо). 2. Представители собственника, действующие на основании доверенности, либо приказа о назначении на руководящую должность юридического лица.</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. В случае обращения за предоставлением расчета размера платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка на территории Московской области – Уведомление о расчете размера платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка; 2. В случае обращения за предоставлением рассрочки по внесению платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка на территории Московской области – Соглашение о предоставлении рассрочки по внесению платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка; 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата. В случае если результатом предоставления государственной услуги является Соглашение</p>

	<p>о предоставлении рассрочки по внесению платы за изменение вида разрешенного использования, то указанный результат оформляется на бумажном носителе, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Министерства, заверяются печатью Министерства и направляются в МФЦ, указанный в запросе, для выдачи заявителю, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. В случае обращения за предоставлением расчета размера платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка на территории Московской области срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня получения Запроса о предоставлении государственной услуги Минмособлимуществом, в случае обращения за предоставлением рассрочки по внесению платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка на территории Московской области – не более 45 (Сорока пяти) календарных дней со дня получения Запроса о предоставлении государственной услуги Минмособлимуществом.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги;</li> <li>1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>1.3. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;</li> <li>1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</li> </ol>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. обращение за предоставлением иной государственной услуги;</li> <li>2. документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу (документ удостоверяющий личность Заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя);</li> <li>3. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ;</li> <li>4. предоставление электронных образов</li> </ol>

	<p>документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;</p> <p>5. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;</p> <p>6. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;</p> <p>7. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p> <p>В случае если результатом предоставления государственной услуги являются Соглашение о предоставлении рассрочки по внесению платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, указанный результат оформляется на бумажном носителе, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Министерства, заверяется печатью Министерства и направляется в МФЦ, указанный в Запросе, для выдачи Заявителю.</p> <p>4. В случае неистребования Заявителем результата предоставления государственной услуги в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления государственной услуги результат предоставления государственной услуги возвращается в Министерство.</p>

<p><b>Наименование государственной услуги*</b></p>	<p><b>Установление публичного сервитута в порядке Главы V.7 Земельного кодекса Российской Федерации в целях размещения линейных объектов регионального значения</b> <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Структурным подразделением Минмособлимущества, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управлением земельной политики</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от № «Об утверждении административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области предоставления государственной услуги «Установление публичного сервитута в порядке Главы V.7 Земельного кодекса Российской Федерации в целях размещения линейных объектов регионального значения».</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Субъекты естественных монополий - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции.</li> <li>2. Организация связи - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции.</li> <li>3. Организация, предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных нужд.</li> <li>4. Иное юридическое лицо, уполномоченное в соответствии</li> </ol>



	<p>с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, заключенными с органами государственной власти Московской области или органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута, а также их уполномоченные представители.</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение об установлении публичного сервитута.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Срок предоставления государственной услуги составляет:</p> <p>45 (Сорок пять) календарных дней в случае обращения для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных нужд (далее - инженерные сооружения);</li> <li>- Оформления публичного сервитута до 01.01.2025 юридическим лицом, право собственности, право хозяйственного ведения или право оперативного управления которого на инженерные сооружения регионального значения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании</li> </ul>

	<p>публичного сервитута, возникло в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, до 01.09.2018 и у которых отсутствуют права на земельный участок, на котором находятся такие сооружения.</p> <p>20 (Двадцать) календарных дней в случае обращения за переоформлением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права аренды земельного участка юридическим лицом, имеющим на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения инженерные сооружения регионального значения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, при условии, что право собственности, право оперативного управления или право хозяйственного ведения на указанные сооружения возникло до 01.09.2018.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>Документы, обязательные к предоставлению независимо от цели обращения Заявителем (представителем Заявителя):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ходатайство по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</li> <li>В случае подачи через РПГУ заполняется интерактивная электронная форма ходатайства.</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</li> <li>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</li> <li>4. Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.</li> <li>5. Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта,</li> </ol>

	<p>сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.</p> <p>6. Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Ходатайство подано в орган исполнительной власти Московской области, не уполномоченный на установление публичного сервитута, для целей, указанных в ходатайстве.</p> <p>2. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>3. Подано ходатайство в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>4. К ходатайству не приложены документы, предусмотренные 8.1 настоящего Административного регламента.</p> <p>5. Ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с ходатайством.</p> <p>7. Наличие противоречий между сведениями, указанными в ходатайстве, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе сведениями, указанными в ходатайстве и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.</p> <p>8. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>9. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Некорректное заполнение обязательных полей в ходатайстве, отсутствие сведений, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».</p> <p>11. Некорректное заполнение обязательных</p>

	<p>полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>12. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>13. Подача ходатайства и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>14. Поступление ходатайства, аналогичного ранее зарегистрированному ходатайству, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого ходатайства.</p> <p>15. Ходатайство подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование Заявителя о порядке подачи документов посредством РПГУ.</p> <p>2. Обеспечение доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления о предоставлении государственной услуги.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>