МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 августа 2017 г. N 13ВР-1212

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ МИНИСТЕРСТВА

ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области", Положением о Министерстве имущественных отношений Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 N 842/27:

1. Утвердить Административные регламенты Министерства имущественных отношений Московской области по предоставлению государственных услуг:

- абзац утратил силу. - Распоряжение Минмособлимущества от 27.12.2017 N 13ВР-1967;

- "[Выдача](#P42) разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Московской области", являющиеся приложением к настоящему распоряжению.

2. Управлению оценки, планирования и финансового контроля разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства имущественных отношений Московской области www.mio.mosreg.ru.

3. Заместителю министра имущественных отношений Московской области Данелюку А.М. организовать публикацию настоящего распоряжения в периодическом печатном издании Государственного автономного учреждения Московской области "Издательский дом "Подмосковье" - газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр

А.В. Аверкиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

I. Термины и определения

[Термины](#P537) и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Московской области" (далее - Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Московской области" (далее - Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих, специалистов Министерства имущественных отношений Московской области (далее - Минмособлимущество), уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Настоящим Административным регламентом регулируется выдача разрешений на использование земельных участков на территории Московской области, находящихся в собственности Московской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

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

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления Государственной услуги

3.1. [Информация](#P592) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Минмособлимущества и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. [Порядок](#P662) получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга "Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Московской области".

5. Органы и организации, участвующие и предоставлении

Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минмособлимущество.

5.2. Минмособлимущество обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ). Перечень МФЦ указан в [приложении 2](#P592) к настоящему Административному регламенту.

5.3. Минмособлимущество и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги Минмособлимущество взаимодействует с:

5.4.1. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

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

5.4.3. Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.4.4. Министерством экологии и природопользования Московской области для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

6. Основания для обращения и результаты предоставления

Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Минмособлимущество посредством РПГУ или МФЦ услуги в следующих случаях:

6.1.1. За получением разрешения на использование земельных участков в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года.

6.1.2. За получением разрешения на использование земельных участков в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

6.1.3. За получением разрешения на использование земельных участков в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в [пункте 17](#P244) настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.3.1. [Разрешение](#P700) на использование земельного участка (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.3.2. [Решение](#P776) об отказе в предоставлении Государственной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.4. 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 посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Минмособлимуществе.

6.5. Разрешение на использование земельного участка специалист Минмособлимущества загружает в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ и в течение 10 календарных дней направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6.6. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги:

6.6.1. Через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.6.2. По почте, в этом случае специалистом Минмособлимущества распечатывается копия электронного документа, заверяется подписью уполномоченного специалиста Минмособлимущества и печатью Минмособлимущества и направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении по почте.

6.7. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации Заявления

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

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Минмособлимуществе в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Минмособлимуществе на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Минмособлимуществе.

8.2. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ без использования усиленной квалифицированной электронной подписи в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 13](#P185) настоящего Административного регламента, срок предоставления Государственной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней.

8.2.1. Срок приостановления исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о предварительном положительном решении и необходимости представления оригиналов документов для сверки в МФЦ. Уведомление о предварительном положительном решении направляется не позднее 7 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

8.2.2. Срок приостановления предоставления Государственной услуги прекращается со дня представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ либо по истечении 5 рабочих дней.

8.2.3. В течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем представления оригиналов документов для сверки в МФЦ, либо по истечении срока приостановления предоставления Государственной услуги Минмособлимуществом принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закон Московской области от 29.11.2016 N 144/2016-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений".

9.2. [Список](#P850) иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Государственной услуги

10.1. Список документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания для обращения и категории Заявителя:

10.1.1. 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, форма [схемы](#P878) границ приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем дополнительно к документу, указанному в [пункте 10.1.1](#P129) настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. [Заявление](#P930), подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в [пункте 10.1.1](#P129) настоящего Административного регламента, представляются:

10.3.1. [Заявление](#P930), подписанное Заявителем, в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в [пункте 10.1.1](#P129) настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. [Заявление](#P930), подписанное представителем Заявителя, в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

10.6. [Описание](#P994) документов приведено в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов власти, органов местного

самоуправления или организаций

11.1. Минмособлимуществом запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении органов власти, необходимые для предоставления Государственной услуги:

11.1.1. По всем основаниям, указанным в [пункте 6.1](#P92) настоящего Административного регламента, запрашивается:

11.1.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН) на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.1.1.2. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.1.3. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе.

11.1.2. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в [пункте 6.1.3](#P95) настоящего Административного регламента, дополнительно запрашивается:

11.1.2.1. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в Министерстве экологии и природопользования Московской области.

11.2. Документы, указанные в [пункте 11.1](#P149) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. Минмособлимущество, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в [пункте 11.1](#P149) настоящего Административного регламента.

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

и регистрации документов, необходимых для предоставления

Государственной услуги

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

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

12.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

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

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

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

12.1.8. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует [форме](#P930) Заявления, установленной Административным регламентом (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

12.1.9. Обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя с Заявлением о получении Государственной услуги в МФЦ.

12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с [пунктом 10](#P125) настоящего Административного регламента.

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

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

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

12.2.3. Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченному на подписание Заявления и подачу документов).

12.3. [Решение](#P1089) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту:

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

12.3.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении Государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

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

13.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, планируемый к использованию, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования либо находится в федеральной, муниципальной, частной или неразграниченной государственной собственности.

13.1.4. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

13.1.5. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) в период приостановки срока предоставления Государственной услуги оригиналов документов для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ без использования усиленной квалифицированной электронной подписи.

13.1.6. Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в период приостановки срока предоставления Государственной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

14. Отзыв заявления на предоставление Государственной услуги

(Положения настоящего пункта вступают в силу с 01.01.2018)

14.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему Государственной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Государственной услуги не позднее 7 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Минмособлимущество.

14.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет РПГУ или подает через МФЦ [Заявление](#P1134) об отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги (далее - Заявление об отзыве) (по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в [пункте 14.5](#P205) настоящего Административного регламента, способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги, указанным в [пункте 17](#P244) настоящего Административного регламента.

14.3. Заявление об отзыве регистрируется в Минмособлимуществе в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления об отзыве в МФЦ. Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Минмособлимуществе в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Минмособлимуществе на следующий рабочий день.

14.4. Срок рассмотрения Заявления об отзыве на предоставление Государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинает исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве.

14.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги:

14.5.1. В целях отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются Заявление об отзыве, а также документы, указанные в [пункте 10.2.2](#P132) настоящего Административного регламента.

14.5.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное Заявителем, а также документы, указанные в [пунктах 10.3.2](#P135) и [10.3.3](#P136) настоящего Административного регламента.

14.5.3. В целях отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное представителем Заявителя, а также документы, указанные в [пунктах 10.4.2](#P139) и [10.4.3](#P140) настоящего Административного регламента.

14.6. [Описание](#P994) документов, указанных в [пункте 14.5](#P205), приведено в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

14.7. Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги, применяются следующие основания:

14.7.1. Обращение за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

14.7.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

14.7.5. Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги.

14.7.6. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует [форме](#P1089) Заявления, установленной Административным регламентом (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

14.7.7. Представлен неполный комплект документов.

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

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

14.8. [Решение](#P1185) об отказе в приеме документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту:

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

14.8.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

14.9. Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги является принятое Минмособлимуществом решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Государственной услуги.

14.10. Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой решение о прекращении предоставления Государственной услуги ([форма](#P1227) приведена в приложении 13 к настоящему Административному регламенту) или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги ([форма](#P1262) приведена в приложении 14 к настоящему Административному регламенту).

14.11. Решение о прекращении предоставления Государственной услуги или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление 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 посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

14.12. Результат рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

14.13. Срок предоставления Государственной услуги, указанный в [пункте 8](#P112) настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия Минмособлимуществом решения о прекращении предоставления Государственной услуги.

14.14. Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Государственной услуги.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

Государственной услуги

15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления Государственной услуги, в том числе

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

таких услуг

16.1. Минмособлимущество и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

17. Способы предоставления Заявителем документов,

необходимых для получения Государственной услуги

17.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

17.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в [приложении 2](#P592) к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в [пункте 10](#P125) настоящего Административного регламента.

17.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 12](#P160) настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ выдается Заявителю (представителю Заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

17.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем [Заявление](#P930) по форме, указанной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

17.1.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов, необходимых для получения Государственной услуги, в порядке, предусмотренном [подпунктами 17.2](#P254), [17.3](#P258) настоящего Административного регламента.

17.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ с ЭП.

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

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

17.2.3. Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

17.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ без ЭП.

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

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

17.3.3. Требуется представление оригиналов документов в МФЦ для сверки с электронными образами документов.

17.4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Государственной услуги

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

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. В МФЦ через доступ к РПГУ.

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

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

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

18.2.2. По почте на бумажном носителе. Дата отправления результата предоставления услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления Государственной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Государственной услуги.

18.3. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ, а в случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ или по почте.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Государственная услуга

20.3. [Требования](#P1304) к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Государственной услуги

21.3. [Показатели](#P1328) доступности и качества Государственной услуги приведены в приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

21.4. [Требования](#P1352) к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления Государственной

услуги в электронной форме

22.3. В электронной форме документы, указанные в [пункте 10](#P125) настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

22.4. При подаче документы, указанные в [пункте 10](#P125) настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

23. Требования к организации предоставления Государственной

услуги в МФЦ

23.3. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минмособлимуществом и Государственным казенным учреждением Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в [приложении 2](#P592) к настоящему Административному регламенту.

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

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

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

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

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

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

23.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

23.9. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ, приводится в [приложении 2](#P592) к Административному регламенту.

23.10. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между администрацией и ГКУ МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

24. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении

Государственной услуги

24.3. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

4) принятие решения;

5) направление (выдача) результата.

24.4. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) принятие решения;

4) направление результата.

24.5. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [приложении 18](#P1372) к настоящему Административному регламенту.

14.5. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в [приложении 19](#P1651) к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, государственными

гражданскими служащими, специалистами Минмособлимущества

положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

Государственной услуги, а также принятием ими решений

25.3. Контроль за соблюдением должностными лицами Минмособлимущества положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Текущий контроль осуществляет заместитель министра имущественных отношений Московской области в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

25.5. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром имущественных отношений Московской области для контроля за исполнением правовых актов Минмособлимущества.

25.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года N 253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области", и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля

полноты и качества предоставления Государственной услуги

и контроля за соблюдением порядка предоставления

Государственной услуги

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Минмособлимущества, а также в форме внутренних проверок в Минмособлимуществе по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Минмособлимущества, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Минмособлимуществе устанавливается руководителем Минмособлимущества.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Минмособлимущества обязательных требований порядка предоставления Государственной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

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

26.5. Внеплановые проверки Минмособлимущества проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

26.6. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

27. Ответственность должностных лиц, государственных

гражданских служащих и специалистов Минмособлимущества

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

Государственной услуги

27.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие, специалисты Минмособлимущества, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

27.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

27.4. Должностным лицом Минмособлимущества, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, руководитель структурного подразделения Минмособлимущества.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением Государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;

- тщательность.

28.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависимо от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Минмособлимущества, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

28.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими, специалистами Минмособлимущества порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, государственных

гражданских служащих, специалистов Минмособлимущества,

а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении

Государственной услуги

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, государственных

гражданских служащих, специалистов Минмособлимущества,

а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении

Государственной услуги

29.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Минмособлимущество, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Минмособлимущества, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте администрации в сети Интернет.

(Положения настоящего подпункта вступают в силу с 01.01.2018)

29.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

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

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

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

29.7. Жалоба, поступившая в Минмособлимущество, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Минмособлимущество принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 29.10](#P466) настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.12. При удовлетворении жалобы Минмособлимущество принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, в соответствии со сроком предоставления Государственной услуги, указанным в [пункте 8](#P112) настоящего Административного регламента, со дня принятия решения.

29.13. Минмособлимущество отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

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

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минмособлимущества.

29.18. Минмособлимущество вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

29.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года N 253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области".

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении

Государственной услуги

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении

Государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [пункте 30.4](#P504) настоящего Административного регламента, в Минмособлимуществе обрабатываются персональные данные, указанные в [Заявлении](#P930) (приложение 8 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [пункте 30.4](#P504) настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Минмособлимуществе, относятся физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Минмособлимущество за предоставлением Государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

1. Соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц.

2. Обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| административный регламент | Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Московской области" |
| государственная услуга | государственная услуга "Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Московской области" |
| ГКУ МФЦ | Государственное казенное учреждение Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| ЕГРН | единый государственный реестр недвижимости |
| заявитель | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги |
| заявление | запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом |
| заявление об отзыве | заявление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе от предоставления Государственной услуги |
| ИС | Информационная система |
| личный кабинет | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ |
| Минмособлимущество | Министерство имущественных отношений Московской области |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | единая Информационная Система оказания услуг, установленная в Минмособлимуществе |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | единая Информационная система оказания услуг, установленная в МФЦ |
| МФЦ | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| РПГУ | государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru |
| сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет" |
| сервис РПГУ "Узнать статус Заявления" | сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления |
| удостоверяющий центр | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации |
| усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате |
| файл документа | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме |
| электронный образ документа | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов |
| электронный документ | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНМОСОБЛИМУЩЕСТВА И ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Министерство имущественных отношений Московской области.

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

График (режим) работы Министерства:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 09.00-18.00 |
| вторник | 09.00-18.00 |
| среда | 09.00-18.00 |
| четверг | 09.00-18.00 |
| пятница | 09.00-16.45 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| Перерыв с 12.45 до 13.30 |  |

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

Телефоны приемной: 8-498-602-15-55, факс 8-498-602-15-56.

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети "Интернет": http://www.mio.mosreg.ru.

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

2. Государственное казенное учреждение Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (прием Заявлений не осуществляется).

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, бизнес-центр "Кубик", секция А, этаж 4.

График работы:

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

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

Телефон Call-центра: 8 (495) 794-86-41.

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

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

1. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

ПОРЯДОК

ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ

И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

а) на официальном сайте Минмособлимущества - mio.mosreg.ru;

б) на официальном сайте МФЦ;

в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Минмособлимущества и МФЦ;

б) график работы Минмособлимущества и МФЦ;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов в части, касающейся Государственной услуги;

д) текст Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в [пункте 2](#P673) настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

1) лично в МФЦ;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в [приложении 2](#P592) к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Минмособлимущества осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону "горячей линии" 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Минмособлимущества и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

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

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 г. N 10-36/П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

 ФОРМА

 РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

 НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на использование земельного участка N \_\_\_\_\_\_

Министерство имущественных отношений Московской области

г. Красногорск, "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО, должность уполномоченного лица Минмособлимущества)

действующего на основании распоряжения

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

(дата документа и наименование органа, принявшего его, которым уполномочено

 лицо, подписавшее разрешение)

Разрешает

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

 (наименование Заявителя)

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

 (его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

использование земельного участка (участков):

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии),

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

Местоположение:

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

 (адрес места использования)

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

в целях:

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

 (проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта

линейного объекта на срок не более одного года, строительства временных или

 вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы),

 складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения

строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального

 или местного значения на срок их строительства, реконструкции,

осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей

 лицензии)

Приложение, являющееся неотъемлемой частью разрешения (в случае

использования земельного участка или части земельного участка):

- схема МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических

изысканий в масштабе 1:500 на \_\_\_\_ листах.

Подготовленная

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

 (Сведения о лице, подготовившем схему)

Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию

объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов

незавершенного строительства).

 В случае если использование земельного участка (участков) привело к

порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах этого земельного

участка или земельных участков, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан:

 (наименование Заявителя)

 1) привести такой земельный участок (участки) в состояние, пригодное

для его использования в соответствии с видом разрешенного использования;

 2) выполнить необходимые работы по рекультивации такого земельного

участка (земельных участков).

 Действие настоящего разрешения может быть прекращено досрочно со дня

предоставления земельного участка гражданину, юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю, о чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Заявителя)

уведомляется в недельный срок с момента принятия решения о предоставлении

земельного участка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, подпись уполномоченного

должностного лица Минмособлимущества) М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

 ФОРМА

 РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

 УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

 ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

 МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

 Оформляется на официальном бланке Минмособлимущества

 Кому:

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

 (фамилия, имя, отчество

 (при наличии) физического лица

 или наименование юридического лица,

 запрашивающих информацию)

 Адрес:

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

 (место жительства или место

 пребывания физического лица

 или местонахождение юридического лица)

 Решение

 об отказе в предоставлении государственной услуги

 "Выдача разрешения на использование земельных

 участков, находящихся в собственности

 Московской области"

 Ваше Заявление от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать номер регистрации

 Заявления в информационной

 системе)

о выдаче разрешения на использование земельного участка (участков)

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

 (указать кадастровый номер (номера), адрес (адреса) земельных участков)

рассмотрено.

 Настоящим доводим до Вашего сведения об отказе в предоставлении

Государственной услуги по следующему основанию (указать основание):

 - Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему

документах.

 - Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы

Заявителя.

 - Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, планируемый к

использованию, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного)

пользования, безвозмездного пользования либо находится в федеральной,

муниципальной, частной или неразграниченной государственной собственности.

 - Информация, которая содержится в документах, представленных

Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся

в документах, находящихся в ведении органов власти.

 - Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) в период

приостановки срока предоставления Государственной услуги оригиналов

документов для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными

посредством РПГУ без использования усиленной квалифицированной электронной

подписи.

 - Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем

Заявителя) в период приостановки срока предоставления Государственной

услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов,

поданным посредством РПГУ.

 Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата

по предоставлению Государственной услуги (указываются конкретные

рекомендации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Данное решение может быть обжаловано в Минмособлимуществе или в

судебном порядке.

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

инициалы)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

СПИСОК

НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.

2. Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Земельным кодексом Российской Федерации.

4. Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

6. Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

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

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

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

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

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

12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

13. Законом Московской области от 07.06.1996 N 23/96-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Московской области".

14. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 N 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области".

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

 ФОРМА

 СХЕМЫ ГРАНИЦ

 СХЕМА ГРАНИЦ

Местоположение/кадастровый N:

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

 (земельного участка, квартала)

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

Площадь земельного участка:

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

Категория земель:

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

Вид разрешенного использования:

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

|  |
| --- |
| Каталог координат |
| N точки | Длина линии (м) | X | Y |
|  |  |  |  |

Описание границ смежных землепользователей:

От \_\_\_\_ точки до \_\_\_\_ точки -

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условные обозначения |  | Экспликация земель |
|  |  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(для юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей)

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

 ФОРМА

 ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 Заявление

 о предоставлении государственной услуги "Выдача

 разрешения на использование земельных участков,

 находящихся в собственности Московской области"

В Министерство имущественных отношений Московской области

от Заявителя

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

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

 (для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая

 форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином

государственном реестре юридических лиц; для физ. лиц - фамилия, имя и (при

 наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа,

 удостоверяющего его личность,

 для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество

 представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его

 полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

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

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС

 Заявителя (представителя Заявителя)

 Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка (части

земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (в случае если Заявитель (представитель Заявителя) обращается с

Заявлением о выдаче разрешения на использование нескольких земельных

участков, указываются все земельные участки по порядку).

Цель использования земельного участка (участков): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Срок, на который требуется получение разрешения: \_\_\_\_\_\_ месяцев.

 Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя),

содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в

личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

 Прошу результат предоставления Государственной услуги дополнительно

предоставить на бумажном носителе (нужное подчеркнуть):

 - выдать при личном обращении в МФЦ;

 - направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать адрес)

 О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления

Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется

следующими способами:

 - через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

 - по электронной почте.

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

 (подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

ОПИСАНИЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Минмособлимущество в электронном виде | При подаче через РПГУ |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ/получении результата предоставления Государственной услуги |
| Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) |  |
| Заявление | Заявление должно быть оформлено по [форме](#P930), указанной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем | При подаче Заявления представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется в МФЦ для сверки |
| Заявление об отзыве | Заявление должно быть оформлено по [форме](#P1134), указанной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем | Не представляется для сверки |
| Схема границ | Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке. Схема границ должна быть подготовлена кадастровым инженером, имеющим действующий квалификационный аттестат и являющимся членом саморегулируемой организации, и соответствовать [форме](#P930), указанной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, и содержать в себе:- описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);- характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;- характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;- охранные (для размещения линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);- принятые условные обозначения.Составляется в системе координат МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий | Схема границ должна быть подписана собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче), заверена печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии у индивидуального предпринимателя печати). При подаче представляется в электронном виде | При подаче предоставляется электронный образ документа/электронный документ | В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа для сверки не представляется. В случае если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа представляется в МФЦ для сверки в части указания координат границ предполагаемых к использованию земель (части земельного участка) |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | Представляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации | В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа для сверки не представляется. В случае если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) и сверки. При получении результата предоставления Государственной услуги представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР";вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства") | Предоставляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ всех страниц паспорта СССР | В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа для сверки не представляется. В случае если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) и сверки. При получении результата предоставления Государственной услуги представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | Предоставляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ всех страниц паспорта | В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа для сверки не представляется. В случае если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) и сверки. При получении результата предоставления Государственной услуги представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации | В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа для сверки не представляется. В случае если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) и сверки. При получении результата предоставления Государственной услуги представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги;- дата выдачи доверенности;- подпись лица, выдавшего доверенность.Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность | Предоставляется оригинал документа | При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП, если подписывает нотариус | В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа для сверки не представляется. В случае если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения полномочий представителя Заявителя и сверки. При получении результата предоставления Государственной услуги представляется для подтверждения полномочий представителя Заявителя |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия |  |
| Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) | Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя | В случае если предоставляется Заявителем (представителем Заявителя), такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ или через РПГУ (в оригинале) | По желанию Заявителя (представителя Заявителя) предоставляется электронный образ выписки из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей |  |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) | В соответствии с приказом Минэкономразвития России от 25.12.2015 N 975 (ред. от 22.11.2016) "Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде" (зарегистрировано в Минюсте России 19.02.2016 N 41170) | В случае если предоставляется Заявителем (представителем Заявителя), такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ или через РПГУ (в оригинале) | По желанию Заявителя (представителя Заявителя) предоставляется электронный образ выписки из ЕГРН |  |
| Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр | Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр на территории Московской области, выданная Министерством экологии и природопользования Московской области | По желанию Заявителя (представителя Заявителя) предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | По желанию Заявителя (представителя Заявителя) предоставляется электронный образ оригинала лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр |  |

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

 ФОРМА

 РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 Оформляется на официальном бланке Минмособлимущества, МФЦ

 Кому:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 физического лица или наименование

 юридического лица, запрашивающих

 информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых

для предоставления государственной услуги "Выдача разрешения

на использование земельных участков, находящихся

в собственности Московской области"

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Московской области" Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

- Документы содержат подчистки и исправления текста;

- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

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

- Документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги;

- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления;

- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом ([приложение 10](#P1089) к настоящему Административному регламенту);

- Представлен неполный комплект документов в соответствии с [пунктом 10](#P125) настоящего Административного регламента;

- Обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя с Заявлением о получении Государственной услуги в МФЦ;

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

- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченному на подписание Заявления и подачу документов).

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 11

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

 ФОРМА

 ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 Заявление

 об отзыве Заявления на предоставление государственной

 услуги "Выдача разрешения на использование земельных

 участков, находящихся в собственности Московской области"

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

В Министерство имущественных отношений Московской области

от Заявителя

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

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

 (для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая

 форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином

 государственном реестре юридических лиц;

 для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства

 Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, для

 представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество

 представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его

 полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

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

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС

 Заявителя (представителя Заявителя)

 Прошу прекратить предоставление Государственной услуги "Выдача

разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на

земельных участках, находящихся в собственности Московской области".

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги

прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

 О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об

отзыве Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими

способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте.

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

(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 12

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

 ФОРМА

 РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ,

 НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 Оформляется на официальном бланке Минмособлимущества, МФЦ

 Кому:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 физического лица или наименование

 юридического лица, запрашивающих

 информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых

для отзыва Заявления на предоставление государственной

услуги "Выдача разрешения на использование земельных

участков, находящихся в собственности Московской области"

- В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Московской области", Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

- Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги.

- Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует [форме](#P1134) Заявления, установленной Административным регламентом (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

- Представлен неполный комплект документов.

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

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

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 13

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

 ФОРМА

 РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 Оформляется на официальном бланке Минмособлимущества

 Кому:

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

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

 (фамилия, имя, отчество физического

 лица или наименование юридического

 лица, запрашивающих информацию)

 Решение

 о прекращении предоставления государственной услуги

 "Выдача разрешения на использование земельных

 участков, находящихся в собственности Московской области"

 Предоставление государственной услуги "Выдача разрешения на

использование земельных участков, находящихся в собственности Московской

области" прекращено в связи с поступлением Заявления об отзыве Заявления на

предоставление Государственной услуги.

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 14

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

 ФОРМА

 РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

 НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 Оформляется на официальном бланке Минмособлимущества

 Кому:

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

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

 (фамилия, имя, отчество физического

 лица или наименование юридического

 лица, запрашивающих информацию)

 Решение

 об отказе в отзыве Заявления на предоставление

 государственной услуги "Выдача разрешения

 на использование земельных участков, находящихся

 в собственности Московской области"

 В отзыве Заявления на предоставление государственной услуги "Выдача

разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности

Московской области" Вам отказано в связи с принятием решения о

предоставлении Государственной услуги либо отказе в предоставлении

Государственной услуги (указать соответствующий результат).

 В случае необходимости Вы можете обратиться в Министерство

имущественных отношений Московской области с заявлением об аннулировании

предоставленного Вам результата Государственной услуги "Выдача разрешения

на использование земельных участков, находящихся в собственности Московской

области".

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 15

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

ТРЕБОВАНИЯ

К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

а) номера кабинета;

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

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

Приложение 16

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ.

2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги.

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги.

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

3. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги.

4. Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги.

5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 17

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

ТРЕБОВАНИЯ

К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

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

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

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу, или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

7. Здание (помещение) Минмособлимущества, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Минмособлимущества, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

9. Помещения Минмособлимущества и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Минмособлимущества и МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Минмособлимуществе и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Минмособлимущества и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получении результата предоставления Государственной услуги, оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 18

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

1. Перечень и содержание административных действий,

составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении

Заявителя (представителя Заявителя) через МФЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги) | 5 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [пункте 10](#P125) и [приложении 9](#P994) к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) | 5 минут |
| Подготовка отказа в приеме документов | 15 минут | В случае наличия оснований из [пункта 12](#P160) настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов |
| Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 20 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления), заполняется Заявление.В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Государственной услуги.Расписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной расписки передается заявителю (представителю Заявителя).Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов" |

Порядок выполнения административных действий при обращении

Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги) | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.Требования к документам в электронном виде установлены [п. 22](#P301) настоящего Административного регламента.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов" |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Минмособлимущество/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | 1 рабочий | 15 минут | При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Минмособлимущества, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения".При необходимости запроса осуществляет переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги" |
| Минмособлимущество/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ |  | 15 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Минмособлимущества, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) |
| Минмособлимущество/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ |  | 10 минут | В случае наличия оснований из [пункта 12](#P160) настоящего Административного регламента специалистом Минмособлимущества осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.В случае отсутствия основания отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Государственной услуги осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения".При необходимости запроса осуществляет переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги" |

3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

Государственной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Минмособлимущество/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов | Тот же рабочий | 5 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в [пункте 11](#P144) настоящего Административного регламента, специалист Минмособлимущества, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов |
| Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения" |

4. Принятие решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Минмособлимущество/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Уведомление о предварительном положительном решении и необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ в случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) через РПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью | Не позднее 7 рабочего дня | 5 минут | После получения ответов на межведомственные запросы в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги не позднее 7 рабочего дня со дня регистрации Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости представить оригиналы документов в течение 5 рабочих дней для сверки в МФЦ изменением текущего статуса Заявления в личном кабинете на РПГУ |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Представление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ | В течение 5 рабочих | 5 минут | Специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формируется акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов и направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ |
| Минмособлимущество/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения | 3 рабочих дня | 15 минут | Специалист Минмособлимущества, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.При наличии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в [приложении 7](#P878) к настоящему Административному регламенту.При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в [приложении 6](#P850) к настоящему Административному регламенту |
| Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Минмособлимущества | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Минмособлимущества |
| Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Минмособлимущества исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения |

5. Направление (выдача) результата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Минмособлимущество/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление (выдача) результата | Те же 3 рабочих дня | 10 минут | Через РПГУ:1) результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества;2) направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Минмособлимущества в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.Разрешение на использование земельного участка с приложением схемы границ специалистом Минмособлимущества загружается в ИСОГД посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ и в течение 10 календарных дней направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ или по почте при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | 10 минут | Через МФЦ:1) в этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ;2) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата;3) проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ |
| Минмособлимущество/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Почта | 10 минут | По почте:1) в этом случае специалистом Минмособлимущества распечатывается копия документа, заверяется подписью специалиста Минмособлимущества, печатью Минмособлимущества и направляется Заявителю (представителю Заявителя) письмом по почте не позднее срока, установленного для предоставления Государственной услуги;2) специалист Минмособлимущества проставляет отметку о направлении результата Заявителю (представителю Заявителя) по почте в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ |

ПЕРЕЧЕНЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ОТЗЫВОМ

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Прием Заявления об отзыве и документов

Порядок выполнения административных действий при личном

обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | В течение 1 рабочего дня | 2 минуты | Документ об удостоверении личности и документ, удостоверяющий полномочия (при обращении представителя Заявителя) проверяются на соответствие [пункту 14.5](#P205) настоящего Административного регламента, а также требованиям, указанным в [приложении 11](#P1134) к настоящему Административному регламенту |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка представленных документов | 5 минут | При поступлении документов в МФЦ специалист МФЦ:1) устанавливает предмет обращения;2) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве (в случае, если обращается представитель Заявителя, уполномоченный на сдачу и получение документов) в соответствии с [приложением 11](#P1134) к настоящему Административному регламенту, комплектность представленных документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям [пункта 14.5](#P205) настоящего Административного регламента.В случае отсутствия (одного или нескольких) документов или их несоответствия [пункту 14.5](#P205) настоящего Административного регламента и [приложению 11](#P1134) к настоящему Административному регламенту специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления отсутствующих документов и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента |
| 30 минут | По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги (по [форме](#P1262) согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту), с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов |
| Внесение Заявления об отзыве и документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ |  | 5 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора МФЦ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.Заявление об отзыве заполняется специалистом МФЦ в присутствии Заявителя (представителя Заявителя) по [форме](#P1134), установленной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту, распечатывается и подписывается Заявителем (представителем Заявителя) |
| Формирование выписки о приеме Заявления об отзыве и прилагаемых документов |  | 5 минут | Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата |

Порядок выполнения административных действий при обращении

Заявителя (представителя Заявителя) через портал РПГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление и регистрация документов | Временных затрат не требует | Нет | Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить Заявление об отзыве, а также документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ, указанным в [пункте 17](#P244) настоящего Административного регламента, в случае использования такого способа при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги.Требования к документам в электронном виде установлены [пунктом 22](#P301) настоящего Административного регламента.Заявление об отзыве и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Минмособлимущество/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления в МФЦ и РПГУ | 5 минут | При поступлении Заявления об отзыве и документов от специалиста МФЦ или через РПГУ специалист Минмособлимущества, ответственный за прием документов и регистрацию Заявления об отзыве:1) проверяет представленные документы на соответствие их установленным Регламентом требованиям ([пункт 14.5](#P205) настоящего Административного регламента, [приложение 11](#P1134) к настоящему Административному регламенту); |
| 30 минут | 2) в случае отсутствия (одного или нескольких) документов или их несоответствия [пункту 14.5](#P205) настоящего Административного регламента и [приложению 11](#P1134) к настоящему Административному регламенту специалист Минмособлимущества в срок не позднее 30 минут с момента получения документов направляет в личный кабинет РПГУ Заявителю (представителю Заявителя) подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (только при поступлении документов через РПГУ); |
| 5 минут | 3) в случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре "Подготовка проекта решения о прекращении предоставления Государственной услуги (об отказе в отзыве Заявления)" |

3. Принятие решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Минмособлимущество, Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Анализ полученных документов | В течение того же рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления об отзыве в МФЦ и РПГУ | 5 минут | Специалист Минмособлимущества на основании собранного комплекта документов готовит проекты решений.При наличии оснований для отказа подготавливается проект решения об отказе в отзыве Заявления с указанием причины отказа ([приложение 14](#P1262) к настоящему Административному регламенту). При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект решения о прекращении предоставления Государственной услуги согласно [приложению 13](#P1227) к настоящему Административному регламенту.Осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения о прекращении предоставления Государственной услуги (об отказе в отзыве Заявления" |
| Рассмотрение Заявления об отзыве уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества | 5 минут | Уполномоченное должностное лицо Минмособлимущества рассматривает (исходя из критериев принятия решения о прекращении предоставления Государственной услуги) подготовленный проект решения и подписывает его либо направляет на доработку |
| Подписание решения уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества | 5 минут | Подписанное на бланке решение о прекращении предоставления Государственной услуги либо об отказе в отзыве Заявления сканируется специалистом Минмособлимущества, подписывается ЭП уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества |

4. Направление результата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Минмособлимущество/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата на отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги | В течение того же рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления в МФЦ и РПГУ | 5 минут | Способом, указанным в заявлении:Через РПГУ:1) результат в виде решения о прекращении предоставления Государственной услуги либо об отказе в отзыве Заявления направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Минмособлимущества;2) результат направляется Заявителю (представителю Заявителя) и фиксируется специалистом Минмособлимущества в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ |

Приложение 19

к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ РПГУ

┌──────────────────┬───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│РПГУ │ ┌────────────────────────┐ │

│ │ ┌────────────────┤Подача заявления и │ │

│ │ │ │документов │ │

│ │ │ └────────────────────────┘ │

├──────────────────┼─────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Минмособлимущество│ \/ │

│ │ ┌──────────────────┐ ┌───────────┐ ┌────────────┐ │

│ │ │Прием заявления и ├─────>│Есть ├────── да ─────>│Отказ в │ │

│ │ │документов │ │основания │ │приеме │ │

│ │ └──────────────────┘ │для отказа │ │документов │ │

│ │ │в приеме │ └────────────┘ │

│ │ ┌─────┤документов?│ │

│ │ нет │ └───────────┘ │

│ ├─────────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ \/ │

│ │ ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────┐ │

│ │ │(Регистрация заявления) │ │Есть основания │ │

│ │ │Обработка и ├────────>│для отказа в ├────┐ │

│ │ │предварительное │ │предоставлении │ │ │

│ │ │рассмотрение документов │ │услуги? │ │ │

│ │ └─────────────────────────┘ └───┬──────────────┘ │ │

│ │ ┌─────── нет ───────────────────┘ │ │

│ │ \/ │ │

│ │ ┌─────────────────┐ ┌──────────────┐ │ │

│ │ │Формирование и │ │Есть основания│ │ │

│ │ │направление │ │для отказа в ├──┐ │ │

│ │ │межведомственных │ │предоставлении│ │ │ │

│ │ │запросов в органы├──── Подача ────>│услуги? │ │ │ │

│ │ │(организации), │ без ЭЦП └───────┬──────┘ │ │ │

│ │ │участвующие в │ │ │ │ в течение 7 │

│ │ │предоставлении │ │ │ │ р.д. со дня │

│ │ │услуги │ │ │ │ регистрации │

│ │ └─────────┬───────┘ нет │ │ │ заявления │

│ │ │ \/ │ │ │

│ │ │ ┌──────────────────────┐ │ │ │

│ │ │ │Предварительное │ │ │ │

│ │ Подача ┌─────────┤положительное решение.│ │ │ │

│ │ с ЭЦП │ │Сверка документов с │ │ │ │

│ │ │ │ │оригиналами в МФЦ │ │ │ │

│ │ │ │ │(5 р.д.) │ │ │ │

│ │ │ │ └──────────────────────┘ │ да │

│ ├────────────┼──────┼────────────────────────────────────┼────┼─────────────────────────┤

│ │ \/ \/ да │ │

│ │ ┌───────────────┐ │ │ │

│ │ │Принятие ├────────────────────┐ │ │ │

│ │ │решения │ │ │ │ │

│ │ └───────┬───────┘ │ │ │ ──┐ │

│ │ \/ \/ \/ \/ │ │

│ │ ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │ │

│ │ │Предоставление услуги │ │Решение об отказе в │ │ │

│ │ └─────────────────────┬┘ │предоставлении услуги │ 3 р.д. │

│ │ │ └───────┬───────────────┘ │ │

├──────────────────┼──────────────────────────┼────────────────────┼───────────────────────────────┼───────┤

│РПГУ, МФЦ, почта │ \/ \/ │ │

│ │ ┌────────────────────────────┐ │ │

│ │ │Направление (выдача) │ │ │

│ │ │результата │ │ │

│ │ └────────────────────────────┘ ─┘ │

└──────────────────┴───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МФЦ

┌──────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│МФЦ │ ┌───────────┐ ┌───────────┐ ┌──────────┐ │

│ │ │Прием ├──────────>│Есть │ │Отказ в │ │

│ │ │заявления и│ │основания ├───── да ─────>│приеме │ │

│ │ │документов │ │для отказа │ │документов│ │

│ │ └───────────┘ │в приеме │ └──────────┘ │

│ │ │документов?│ │

│ │ └─────┬─────┘ │

├──────────────────┼────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│Минмособлимущество│ ┌──── нет ─────────────────┘ │

│ │ │ │

│ │ \/ │

│ │ ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────┐ │

│ │ │(Регистрация заявления)│ │Есть основания │ │

│ │ │Обработка и ├───────>│для отказа в ├────┐ │

│ │ │предварительное │ │предоставлении │ │ │

│ │ │рассмотрение документов│ │услуги? │ │ │

│ │ └───────────────────────┘ └───────┬──────────┘ │ │

│ │ │ │ │

│ │ ┌─── нет ─────────────┘ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ \/ │ в течение 7 │

│ │ ┌──────────────────────────────┐ │ р.д. со дня │

│ │ │Формирование и направление │ │ регистрации │

│ │ │межведомственных запросов в │ │ заявления │

│ │ │органы (организации), │ │ │

│ │ │участвующие в предоставлении │ │ │

│ │ │услуги │ │ │

│ │ └────────────────┬─────────────┘ │ │

│ │ │ │ │

│ ├───────────────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────┤

│ │ \/ да │

│ │ ┌──────────────────────┐ │ │

│ │ │Принятие решения │ │ │

│ │ └──────────┬───────────┘ ┌───────┘ │

│ │ ┌──────────────────┴──────────────┐ │ │

│ │ \/ \/ \/ │

│ │ ┌────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ─┐ │

│ │ │Предоставление │ │Решение об отказе в │ │ │

│ │ │услуги │ │предоставлении услуги │ │ │

│ │ └────────────────┬───┘ └──────┬────────────────┘ 3 р.д.│

├──────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┼────────────────────────────────┼─┤

│РПГУ, МФЦ, почта │ \/ \/ │ │

│ │ ┌─────────────────────────────────┐ ─┘ │

│ │ │Направление (выдача) результата │ │

│ │ └─────────────────────────────────┘ │

└──────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘