МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13 июня 2018 г. N 13ВР-751

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

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", постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 N 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области", а также принимая во внимание положительное заключение Прокуратуры Московской области от 25.05.2018 N 74-13-2018:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области".

2. Заместителю министра имущественных отношений Московской области Лаврякову Ю.Ю. обеспечить размещение распоряжения на официальном сайте Министерства имущественных отношений Московской области www.mio.mosreg.ru.

3. Заместителю министра имущественных отношений Московской области Саитову Р.М.:

- направить копию настоящего распоряжения и сведения об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

- организовать публикацию настоящего распоряжения в периодическом печатном издании Государственного автономного учреждения Московской области "Издательский дом "Подмосковье" - газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 27.12.2017 N 13ВР-1968 "Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области".

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр

имущественных отношений

Московской области

А.В. Аверкиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области" (далее - Административный регламент):

- Административный регламент - Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области";

- государственная услуга - государственная услуга "Выдача разрешения на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области";

- заявитель - лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Полный перечень [терминов](#P443) и определений, используемых в настоящем Административном регламенте предоставления государственной услуги указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов на земельных участках, 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, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства имущественных отношений Московской области (далее - Минмособлимущество), должностных лиц, государственных гражданских служащих, специалистов Минмособлимущества, уполномоченных сотрудников МФЦ.

1.2. Настоящим Административным регламентом регулируются отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги по выдаче разрешений на размещение объектов на территории Московской области, размещение которых может осуществляться на земельных участках, находящихся в собственности Московской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

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

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

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Минмособлимущества и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведена в [приложении 2](#P488) к настоящему Административному регламенту.

3.2. [Порядок](#P532) 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.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга "Выдача разрешения на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области".

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении

Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минмособлимущество. Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в Минмособлимущество.

5.2. Минмособлимущество обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ) посредством личного приема. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для получения Государственной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в [приложении 2](#P488) к настоящему Административному регламенту.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Минмособлимущества.

5.4. Минмособлимущество 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 исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги Минмособлимущество взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земель или земельного участка (земельных участков).

6. Основания для обращения и результаты предоставления

Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается с заявлением в Минмособлимущество посредством РПГУ за получением разрешения на размещение объекта, для которого не требуется получение разрешения на строительство, на земельных участках, находящихся в собственности Московской области. [Перечень](#P574) таких объектов установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" и указан в [приложении 4](#P574) к настоящему Административному регламенту.

Случаи, при которых не требуется получение разрешения на строительство, приведены в [приложении 5](#P620) к настоящему Административному регламенту.

6.2. Способы подачи заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в [пункте 16](#P199) настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.3.1. [Разрешение](#P643) на размещение объекта (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

6.3.2. [Решение](#P687) об отказе в предоставлении Государственной услуги (приложение 7 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 в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6.5. Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, указанный в [пункте 6.3.2](#P87) настоящего Административного регламента, через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.6. 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 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 8 рабочих дней с даты регистрации заявления в Минмособлимуществе.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- Закон Московской области от 10.10.2014 N 124/2014-ОЗ "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области";

- постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 N 229/13 "Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

9.2. [Список](#P743) иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Государственной услуги

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляется:

- [Схема](#P779) границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, приведена в приложении 9 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](#P112) настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

- [заявление](#P831), подписанное Заявителем, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления через РПГУ заполняется электронная форма заявления);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в [пункте 10.1](#P112) настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

- заявление, подписанное Заявителем;

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

- заявление, подписанное представителем Заявителя.

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

- 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](#P914) документов приведено в приложении 11 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. Для предоставления Государственной услуги Минмособлимуществом запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении органов власти:

- в случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- в случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.2. Документы, указанные в [пункте 11.1](#P135) 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](#P135) настоящего Административного регламента.

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

и регистрации документов, необходимых для предоставления

Государственной услуги

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

- обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минмособлимуществом;

- обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя;

- обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

- представлен неполный комплект документов в соответствии с [пунктом 10](#P109) настоящего Административного регламента;

- документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

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

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления через РПГУ;

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

- форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме [заявления](#P831), установленной Административным регламентом (приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

- представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. [Решение](#P992) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту, 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

13.1. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 - 6 Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 N 229/13 "Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с [пунктом 2.2](#P54) настоящего Административного регламента;

- в заявлении указаны объекты, не предусмотренные [перечнем](#P574), указанным в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

- земельный участок (участки), указанный в заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования третьим лицам, либо находится в частной собственности, либо расположен в полосе отвода автомобильной дороги федерального, регионального или муниципального значения;

- к заявлению приложена [схема](#P779) границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, не соответствующая требованиям, описанным в приложении 9 к Административному регламенту;

- границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы:

13.1.1. Планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории.

13.1.2. Защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных.

13.1.3. Территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении.

13.1.4. Зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении;

- информация, которая содержится в документах, представленных заявителем или его представителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов;

- размещение объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5 - 7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

- в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в радиусе, равном 1/3 высоты размещаемого объекта, расположены жилые и (или) многоквартирные дома;

- несовпадение оригиналов документов с их электронными образами, приложенными к заявлению.

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

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

14. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления Государственной услуги, в том числе

порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление таких услуг

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

16. Способы предоставления Заявителем документов,

необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ (для всех категорий Заявителей).

- для получения Государственной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде;

- заполненное заявление вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Государственной услуги, поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления. Отправленные документы поступают в Минмособлимущество. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется;

- решение о предоставлении Государственной услуги принимается Минмособлимуществом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Минмособлимуществом посредством межведомственного электронного взаимодействия;

- результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Минмособлимущества ([приложение 6](#P643) к настоящему Административному регламенту);

- в случае выбора Заявителем способа получения результата предоставления Государственной услуги в бумажном виде при посещении МФЦ за результатом предоставления Государственной услуги подтверждать подлинность документов не требуется.

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

16.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Минмособлимущества, ответственным за предоставление Государственной услуги.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Государственной услуги

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

- через личный кабинет на РПГУ;

- По электронной почте.

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

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

- через МФЦ на бумажном носителе;

- через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Государственная услуга

19.1. [Требования](#P1037) к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. [Показатели](#P1063) доступности и качества Государственной услуги приведены в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20.2. [Требования](#P1087) к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной

услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в [пункте 10](#P109) настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в [пункте 10](#P109) настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной

услуги в МФЦ

22.1. 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".

22.2. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ, приводится в [приложении 2](#P488) к Административному регламенту.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении

Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

4) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

5) оформление результата предоставления Государственной услуги;

6) выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#P1112) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

23.3. [Блок-схема](#P1242) предоставления Государственной услуги приведена в приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

Минмособлимущества положений Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению Государственной услуги

24.1. 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.

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

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

24.4. Перечень лиц, осуществляющих Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, установлен внутренним организационно-распорядительным документом - приказ Министра имущественных отношений Московской области.

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

24.6. 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 16.04.2015 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".

25. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

Государственной услуги

25.1. 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.

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

25.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Минмособлимущества.

25.4. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений Административного регламента и законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минмособлимущества, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц, государственных

гражданских служащих и специалистов Минмособлимущества

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

Государственной услуги

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и 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 и Московской области.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Минмособлимущества, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

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

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением Государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;

- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, 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.

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

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

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

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в 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.

27.7. 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также

их должностных лиц, государственных служащих, работников

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Минмособлимущества, МФЦ, а также

их должностных лиц, государственных служащих, работников

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минмособлимущества и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Государственной услуги в случае нарушения порядка предоставления Государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Минмособлимущества, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ.

28.2. Требования подачи и рассмотрения должностных лиц установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840), постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области" (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33).

28.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минмособлимущество, МФЦ либо в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставлявшего Государственную услугу (Минмособлимущество), должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [пункте 28.9](#P349) настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу (Минмособлимущество), его должностного лица либо государственного гражданского служащего МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу (Минмособлимущество), его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим Государственную услугу (Минмособлимущество), в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственной услуги.

28.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

28.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Минмособлимущества;

б) РПГУ http://uslugi.mosreg.ru, ЕПГУ http://gosuslugi.ru, "ДоброДел" https://dobrodel.mosreg.ru.

28.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 28.4](#P336) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.11. Жалоба рассматривается руководителем Минмособлимущества, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Минмособлимущества, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Минмособлимущества, предоставляющего Государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840, постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33.

28.12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минмособлимущество, предоставляющее Государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

28.13. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

28.14. В случае если жалоба подана заявителем в Минмособлимущество, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Минмособлимущество направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

28.15. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Минмособлимущество в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Государственной услуги;

д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

ж) отказ Минмособлимущества, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

и) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области.

28.17. В Минмособлимуществе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 28.13](#P355) настоящего Административного регламента.

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

28.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" должностное лицо Минмособлимущества, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.20. Минмособлимущество обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минмособлимущества, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.21. Жалоба, поступившая в Минмособлимущество, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.22. В случае обжалования отказа Минмособлимущества предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Минмособлимущество принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Минмособлимущества.

28.24. При удовлетворении жалобы Минмособлимущество принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ЕПГУ, ответ направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

28.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минмособлимущества, предоставляющего Государственную услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минмособлимущества.

28.28. Минмособлимущество отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении

Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении

Государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [пункте 29.4](#P412) настоящего Административного регламента, в Минмособлимуществе обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (и прилагаемых к нему документах).

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [пункте 29.4](#P412) 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.

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

29.12. 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.

29.13. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29.18. 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:

|  |  |
| --- | --- |
| ГКУ МФЦ | Государственное казенное учреждение Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| Заявление | Запрос о предоставлении государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области) |
| ЕСИА | Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" |
| 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 | Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Минмособлимуществе |
| МФЦ | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| Органы власти | Государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг |
| Организации | Организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения) |
| РПГУ | Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенный в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru |
| Сервис РПГУ "Узнать статус заявления" | Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления |
| 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 |
| Электронный документ | Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью |
| Электронный образ документа | Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ 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, каб. 422.

График (режим) работы Министерства:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-18.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-18.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-16.45 |
| 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.

Телефон ответственного специалиста: 8-498-602-84-51, доб. 414-16.

"Горячая линия": 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.

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 www.mio.mosreg.ru;

б) на официальном сайте МФЦ mfc.mosreg.ru;

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:

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

д) график работы Минмособлимущества и МФЦ;

е) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

ж) выдержки из правовых актов в части, касающейся государственной услуги;

з) текст настоящего Административного регламента;

и) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

л) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в [пункте 2](#P543) настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Минмособлимущества при обращении заявителей (представителей заявителя):

м) лично;

н) по электронной почте;

о) по телефонам, указанным в [приложении 2](#P488) к настоящему Административному регламенту.

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

5. Информирование заявителей (представителей заявителя) 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 заявителя).

7. Минмособлимущество разрабатывает информационные материалы - памятки, инструкции, брошюры - в форме макетов и передает их в 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 в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

ВИДОВ ОБЪЕКТОВ, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ

НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ

Перечень объектов, в отношении которых может быть выдано разрешение на размещение:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики).

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.

19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

24. Сезонные аттракционы.

25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

26. Спортивные и детские площадки.

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29. Общественные туалеты нестационарного типа.

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

СЛУЧАЕВ, ПРИ КОТОРЫХ НЕ ТРЕБУЕТСЯ ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Получение разрешения на строительство не требуется в следующих случаях, установленных Законом Московской области от 10.10.2014 N 124/2014-ОЗ "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области", а именно:

1) строительства объектов электросетевого хозяйства классом напряжения до 20 киловольт включительно;

2) реконструкции объектов электросетевого хозяйства, не являющихся линейными объектами, классом напряжения до 20 киловольт включительно;

3) строительства и (или) реконструкции линейно-кабельных сооружений связи и кабельных линий электросвязи;

4) строительства, реконструкции сетей газопотребления и газораспределения (включая газопроводы и сооружения) в случаях, когда каждая из этих сетей предназначена для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 МПа включительно;

5) реконструкции линий электропередачи, линий связи, газопроводов, водопроводов, канализационных сетей, не указанных в пунктах 3 и 4 настоящей части, не требующей увеличения размеров охранных зон таких объектов;

6) строительства и (или) реконструкции тепловых сетей;

7) строительства, реконструкции водопроводных сетей с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно до точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам водоснабжения объектов капитального строительства;

8) строительства, реконструкции канализационных сетей, сетей ливневой канализации с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно от точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам водоотведения объектов капитального строительства;

9) строительства, реконструкции антенно-мачтовых сооружений связи, предназначенных для размещения средств подвижной радиотелефонной связи и телерадиовещания, с характеристиками: высота до сорока пяти метров и (или) технологическое заглубление подземной части (полностью или частично) ниже планировочной отметки земли до четырех метров.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

 Форма

 разрешения на размещение объекта

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на размещение объекта N

Место выдачи Дата выдачи

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

 (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу

 разрешения на размещение объекта)

разрешает

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

 (наименование заявителя,

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

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

 размещение объекта

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

 (наименование объекта в соответствии с заявлением)

на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (муниципального образования, находящихся в государственной

 собственности Российской Федерации или Московской области или

 государственная собственность на которые не разграничена)

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес места размещения объекта)

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

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

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

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа,

 осуществляющего выдачу

 разрешения)

 М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Минмособлимущества

 Кому:

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

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

 (фамилия, имя, отчество физического лица

 или наименование юридического лица,

 запрашивающих информацию)

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги "Выдача

разрешения на размещение объектов, которые могут быть

размещены на земельных участках, находящихся в собственности

Московской области"

В предоставлении государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на земельных участках, находящихся в собственности Московской области" Вам отказано в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 N 229/13 "Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на земельных участках, находящихся в собственности Московской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" по следующим основаниям (указать основания):

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 - 6 Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 N 229/13;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с [пунктом 2.2](#P54) настоящего Административного регламента;

- в заявлении указаны объекты, не предусмотренные [перечнем](#P574), указанным в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

- земельный участок (участки), указанный в заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования третьим лицам, либо находится в частной собственности, либо расположен в полосе отвода автомобильной дороги федерального, регионального или муниципального значения;

- к заявлению приложена [схема](#P779) границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, не соответствующая требованиям, описанным в приложении 9 к Административному регламенту;

- границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы:

- планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;

- защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных;

- территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении;

- зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении.

- информация, которая содержится в документах, представленных заявителем или его представителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов;

- размещение объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5 - 7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

- в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в радиусе, равном 1/3 высоты размещаемого объекта, расположены жилые и (или) многоквартирные дома;

- несовпадение оригиналов документов с их электронными образами, приложенными к заявлению.

 Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата

по предоставлению государственной услуги (указываются конкретные

рекомендации)

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

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

 Данное решение, может быть обжаловано в Министерство имущественных

отношений Московской области или в судебном порядке.

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

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

Приложение 8

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 (части 1, 2).

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 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

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

14. Законом Московской области от 10.10.2014 N 124/2014-ОЗ "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области".

15. Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 N 229/13 "Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

16. Постановлением Правительства Московской области от 06.09.2017 N 745/32 "О внесении изменений в Порядок и условия размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

17. Постановление Правительства МО от 29.10.2007 N 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области".

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

Утверждена

постановлением Правительства

Московской области

от 8 апреля 2015 г. N 229/13

 Форма

 схемы границ земельных участков, земельного участка

 или части земельного участка на кадастровом плане территории

 СХЕМА ГРАНИЦ

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местоположение/кадастровый N:

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

 (земельного участка, земельных участков)

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

Площадь земельного участка (земельных участков): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 10

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

 Форма

 заявления о предоставлении государственной услуги

 Заявление

 о предоставлении государственной услуги "Выдача разрешения

 на размещение объектов, которые могут быть размещены

 на земельных участках, находящихся в собственности

 Московской области"

В Министерство имущественных отношений Московской области

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юр. лиц - сведения о юридическом лице (организационно-правовая форма,

 наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН); для инд. предпринимателей -

 сведения об индивидуальном предпринимателе (фамилия, имя, отчество (при

 наличии), ОГРНИП, ИНН); для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при

наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

 для представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии)

 представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его

 полномочия, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

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

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

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона

 для связи)

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

 Прошу Вас выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке

(участках):

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (в случае, если заявитель (представитель заявителя)

 обращается с заявлением о размещении объекта

 на нескольких земельных участках, указываются

 все земельные участки по порядку)

 Объект, планируемый к размещению на земельном участке (земельных

участках):

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

 \* Тип объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование);

 \* Высота объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в метрах);

 \* Заглубление подземной части - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в метрах);

 \* Наличие или отсутствие санитарно-защитных зон (СЗЗ), создаваемых

размещаемым объектом - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет);

 \* Наличие или отсутствие охранных зон, создаваемых размещаемым объектом

- \_\_\_\_\_\_ (да/нет).

 \* - только для объектов линии связи, линейно-кабельных сооружений связи

и антенно-мачтовых сооружений связи.

 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 (при необходимости подчеркнуть):

 - на бумажном носителе 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 11

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

ОПИСАНИЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ (ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| при подаче через РПГУ | при получении документов в МФЦ |
| Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) |
| Заявление | [Заявление](#P831) должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 10 к настоящему Административному регламенту | Заполняется электронная форма заявления на РПГУ. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного заявителем | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется |
|

|  |
| --- |
|  |

 |
| Схема границ | [Схема](#P779) границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке, необходимые для размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута. Схема границ должна быть подготовлена кадастровым инженером, имеющим действующий квалификационный аттестат и являющимся членом саморегулируемой организации и соответствовать требованиям, установленным пунктом 6 постановления Правительства Московской области от 08.04.2015 N 229/13 "Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", оформляется по форме, указанной в приложении 10 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 размещений 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 в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости.При размещении антенно-мачтовых сооружений связи (в соответствии с п. 11 Перечня, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации N 1300 от 03.12.2014) согласование с балансодержателями прочих инженерных сооружении и коммуникаций не требуется, если размещаемое сооружение возводится вне охранных зон существующих объектов. Схема границ должна быть подписана собственноручной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче), заверена печатью юридического лица илииндивидуального предпринимателя (при наличии у индивидуального предпринимателя печати). Схема является приложением к разрешению на размещение | Представляется электронный образ документа/электронный документ | Оригинал документа представляется в МФЦ для сверки в части указания координат границ предполагаемого к размещению объекта |
| 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 электронный образ документа/электронный документ (2 и 3 страницы) | Оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя) и сверки |
| 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") | Представляется электронный образ документа/электронный документ - все страницы | Оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя) и сверки |
| 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" | Представляется электронный образ документа/электронный документ - всех страниц | Оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя) и сверки |
| 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" | Представляется электронный образ документа/электронный документ - всех страниц | Оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя) и сверки |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- данные документов, удостоверяющих личности 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 | При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП, если подписывает нотариус | Оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя) и сверки |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя | По желанию заявителя (представителя заявителя) представляется электронный образ документа | Для сверки не представляется |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Форма утверждена приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968" | По желанию заявителя (представителя заявителя) представляется электронный образ документа | Для сверки не представляется |

Приложение 12

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Минмособлимущества

 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 размещение объектов, которые могут быть размещены

на земельных участках, находящихся в собственности

Московской области"

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на размещение, которые могут быть размещены на земельных участках, находящихся в собственности Московской области", Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Минмособлимуществом;

- обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя;

- обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- представлен неполный комплект документов в соответствии с [пунктом 10](#P109) Административного регламента;

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

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

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении в случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления через РПГУ;

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

- форма поданного заявителем (представителем заявителя) заявления не соответствует форме [заявления](#P831), установленной Административным регламентом (приложение 10 к Административному регламенту);

- представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 13

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:

п) номера кабинета;

р) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

9. Рабочие места должностных лиц, государственных гражданских служащих, специалистов Минмособлимущества, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Приложение 14

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.

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 15

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

ТРЕБОВАНИЯ

К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ДЛЯ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ

ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью 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 заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

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

5. По желанию заявителя (представителя заявителя) заявление подготавливается специалистом 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) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанию 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 16

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Прием заявления и 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/в РПГУ на базе МФЦ/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления государственной услуги) | 1 рабочий 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 в [п. 22](#P244) настоящего Административного регламента.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ 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 день | 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](#P143) 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 для 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 день | 5 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения), указанные в [пункте 11](#P130) 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 | Подготовка проекта решения | 2 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](#P687) по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в [приложении 6](#P643) 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 |
| Минмособлимущество/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | 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 | 1 рабочий день | 10 минут | Через РПГУ:1) результат в виде решения направляется в личный кабинет заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Минмособлимущества;2) направленный заявителю (представителю заявителя) результат фиксируется специалистом Минмособлимущества в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ 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, проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ |

Приложение 17

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ РПГУ

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

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

│ │ │Подача заявления и документов│ │

│ │ └────────┬────────────────────┘ │

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

│Минмособлимущество│ \/ │

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

│ │ │Прием заявления│ │Есть основания│ │Отказ в приеме│ │

│ │ │и документов ├─>│для отказа ├─ Да ─>│документов │ ─┐ │

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

│ │ ┌─────────┤документов │ │ │

│ │ Нет └──────────────┘ │ │

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

│ │ \/ │ │

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

│ │ │Регистрация │ │Есть основания │ │ │

│ │ │заявления. ├─>│для отказа ├─────────────┐ │ │

│ │ │Обработка │ │в предоставлении│ │ │ │

│ │ │и предварительное│ │услуги │ │ │ │

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

│ │ │документов │ │ │ │ │

│ │ └─────────────────┘ Нет │ │ │

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

│ │ │ │ │ │

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

│ │ │Формирование │<───┘ │Есть основания │ │ ответов │

│ │ │и направление ├─ Подача ─>│для отказа ├─┐ │ по СМЭВ │

│ │ │межведомственных │ без ЭЦП │в предоставлении│ │ │ в течение │

│ │ │запросов в органы│ │услуги │ │ │ 7 к.д. │

│ │ │(организации), │ └─────────┬──────┘ │ │ со дня │

│ │ │участвующие │ │ │ │ регистрации│

│ │ │в предоставлении │ │ │ │ заявления │

│ │ │услуги │ Нет │ │ │ │

│ │ └────────┬────────┘ │ │ │ │ │

│ │ │ \/ │ │ │ │

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

│ │ │ │Предварительное положительное│ │ │ │ │

│ │ │ │решение │ │ │ │ │

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

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ Да │ │ │

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

│ │ Подача с ЭЦП │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ ─┘ │

│ │ \/ \/ │ │ │

│ │ ┌────────────────┐ │ │ │

│ │ │Принятие решения├─────┐ │ │ │

│ │ └────────┬───────┘ │ │ │ │

│ │ \/ \/ │ │ │

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

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

│ │ │услуги │ │в предоставлении │<────────────┘ │ ─┐ │

│ │ └────────┬─────┘ │услуги │<───────────────┘ │ │

│ │ │ └─────┬───────────┘ 3 к.д. │

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

│РПГУ, МФЦ │ \/ \/ │ │

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

│ │ │Направление (выдача) результата│ │

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

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