

Дополнительное соглашение № 4

к Соглашению от «10» февраля 2014 г. № 1-75/2014 о взаимодействии между Министерством имущественных отношений Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

« 18 » ноября 2016 г.

Министерство имущественных отношений Московской области в лице **Министра имущественных отношений Московской области Аверкиева Андрея Владимировича**, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 г. № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области», именуемое в дальнейшем «**Министерство**», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице и.о. **Директора Остапенко Елены Борисовны**, действующего Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 года № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от «13» марта 2013 г. № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пункта 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (**далее-МФЦ**), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от «27» июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций (далее - привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от «27» июля 2010г. № 210-ФЗ и постановления Правительства Московской области от

«27» сентября 2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции постановления Правительства Московской области от «08» июня 2015 г. № 425/21 заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от «10» февраля 2014 г. № 1-75/2014 «О взаимодействии между Министерством имущественных отношений Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.
2. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.
3. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению №3 к настоящему Дополнительному соглашению
4. Дополнить Соглашение Приложениями №№ 14-15 в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.
5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.
6. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения от «10» февраля 2014 г. № 1-75/2014.
7. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Реквизиты и подписи сторон:

**Министерство
имущественных отношений
Московской области**

Юридический адрес:
143969, Московская область, г. Реутов,
просп. Юбилейный, д. 54.

Почтовый адрес:
143407, Московская область
г. Красногорск, б-р Строителей, д.1.
ИНН 7725131814
ОГРН1025005245055

**Государственное казенное учреждение
Московской области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Юридический адрес:
143409, Московская область, Красногорский
район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная,
д. 26.

Почтовый адрес:
143407, Московская область, г. Красногорск,
бульвар Строителей, д.1.
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

**Министр
имущественных отношений
Московской области**

«18» 2016 г.
М.П.



А.В. Аверкиев

**Исполняющий обязанности
директора ГКУ МО «МО МФЦ»**

«10» 2016 г.
М.П.



Е.Б. Остапенко

Приложение №1
к Дополнительному соглашению
от «___» _____ 2016 г. №___

Приложение № 1 к Соглашению
от «10» февраля 2014 г. № 1-75/2014

Перечень государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности Московской области, без проведения торгов
2.	Осуществление выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области
3.	Выдача разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на земельных участках, находящихся в собственности Московской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов
4.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Московской области, в аренду и в собственность за плату без торгов
5.	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области
6.	Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения
7.	Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области
8.	Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Московской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Приложение № 2

к Дополнительному соглашению

от «__» _____ 2016г. № _____

Приложение № 2 к Соглашению

от «10» февраля 2014 г. № 1-75/2014

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, в которых организуется
предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством имущественных
отношений Московской области**

N п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,
		Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А
		Железнодороженский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
		Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8

7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1 Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2

		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Головной МФЦ г. Красногорск, Оптический пер., д. 4
		Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отдел с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22

		Отдел г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2

		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)
		Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1- этаж.
		Отдел поселение Калининец, Дер.Тарасково ул. Центральная, д.1А.(2эт)
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		Отдел поселение Старая Купавна, ул. Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж

		Отдел С.п.Никольское, п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро- Фоминское ш., д. 23 А
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д. 15
43.		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б, Покровская, д. 42/1
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32
	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Подольск, ул. Кирова, д. 39
45.		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская, д.21
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушино» МБУ «МФЦ городского округа Пушино»	г. Пушино, мкрн. «В», д. 1
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	Головной МФЦ г. Раменское,

	государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, 42/2
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		Отдел г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.б.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2

58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д. 13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.
		Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67, корпус Б
		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д. 10
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9

68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

*Дата начала предоставления государственных услуг Учреждения в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Учреждение через Уполномоченный МФЦ.

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению
от «___» _____ 2016г.
№ _____

Приложение № 14 к Соглашению
от «10» февраля 2014 г. № 1-
75/2014

**Порядок
взаимодействия между Министерством имущественных отношений Московской
области и многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области (далее – Участник МФЦ) приведенных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 4-12 к настоящему Соглашению.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях №№ 4-12 к настоящему Соглашению.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 4-12 к настоящему Соглашению.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложениях №№ 4-12 к настоящему Соглашению.

1.8. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в Приложениях №№ 4-12 к настоящему Соглашению.

1.9. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов в электронном виде - **не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ (в случае наличия электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ).**

1.11.1. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ запросов на бумажном носителе – **не позднее пяти рабочих дней, со дня регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ.**

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре **не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.**

1.12.1. В случае продления срока предоставления услуги, либо приостановления предоставления услуги Участник МФЦ направляет в МФЦ соответствующее уведомление с указанием причин продления/приостановления для выдачи заявителю.

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

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

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1. Принимает заявление установленной формы с комплектом документов, а также электронный носитель информации (если это предусмотрено Административным регламентом предоставления услуги).

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

2.1.4.1. Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о готовности документов.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ

2.1.5.1. В случае необходимости формирования электронного дела (Приложения №№ 1-12 к Соглашению, раздел «Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ») сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

2.1.5.2. В случае необходимости формирования электронного дела и при наличии электронного носителя (Приложения №№ 1-12 к Соглашению, раздел «Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ») загружает информацию с электронного носителя в электронное дело, сформированное в АИС МФЦ при регистрации заявления.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.1.6. МФЦ указывает плановую дату выдачи результата государственной услуги в АИС МФЦ, с учетом срока доставки документов от МФЦ Участнику МФЦ, срока доставки результата от Участника МФЦ в МФЦ и срока предоставления услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

Плановая дата выдачи результата формируется **автоматически** АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.9.1. Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с пакетом документов.

2.1.9.2. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.9.3. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.10. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.11. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»¹, ФИО, должность.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется на бумажных носителях и/или в электронном виде.

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;

¹ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)».

3.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.5. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: _____ в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.6. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.7. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Участника МФЦ:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке² к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

² Выписка, сформированная АИС МФЦ и входящая в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

6.2. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»³;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»⁴.

6.3. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит:

- результат предоставления государственной услуги в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

6.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

6.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

6.6. Один экземпляр Реестра остается у Участника МФЦ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

³ заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

⁴ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

8.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

8.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ.

8.5. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

9. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае, если МФЦ выбран заявителем в качестве места получения результата предоставления государственной услуги⁵

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

9.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

9.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

9.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

⁵ Положения раздела вступают в силу в отношении конкретной государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, с даты вступления в силу соответствующих изменений в Административный регламент предоставления данной государственной услуги.

- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы следующих документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области:

а) заявления на предоставление государственной услуги;

б) документа, подтверждающего личность;

в) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

9.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

9.5.1. Принимает заявление установленной формы;

9.5.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

9.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

9.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными соответствующих документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ.

9.5.5. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В этом случае МФЦ передает результат предоставления государственной услуги Участнику МФЦ для аннулирования в порядке, изложенном в разделах 3-5 настоящего Порядка.

9.5.6. Если документы (п.9.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю, при этом:

9.5.6.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

9.5.6.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

9.5.6.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

9.5.6.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги и документов, подлежащих возврату.

9.5.6.5. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

Один экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

9.5.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

9.6. **Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:**

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
- при установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами представленных документов;

9.7. **МФЦ осуществляют передачу** от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю **не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ** в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.

10. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги⁶

10.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги.

10.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

10.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

10.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющих в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

⁶ Положения раздела вступают в силу в отношении конкретной государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, с даты вступления в силу соответствующих изменений в Административный регламент предоставления данной государственной услуги.

- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

10.5. При обращении заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

10.5.1. Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе;

10.5.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

10.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

10.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ, а именно:

- данные, указанные в заявлении;
- комплектность пакета документов;
- реквизиты документов.

10.5.5. Если документы (п.9.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

10.5.6. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, предлагает заявителю привести пакет документов в соответствие поданному посредством Портала.

10.5.6.1. Если заявитель настаивает на приеме комплекта документов, имеющего расхождения с поданным посредством Портала, осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

10.6. При поступлении от Участника МФЦ результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу заявителю результата и документов, подлежащих возврату, в порядке, приведенном в разделе 8 настоящего Порядка.

10.7. **МФЦ осуществляют передачу** от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов в срок **не позднее 5 рабочего дня со дня приема документов в МФЦ**, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю **не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ** в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

11.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

11.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, предоставляющего государственные услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерство по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственные услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

11.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

11.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

11.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

11.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

12. Порядок хранения документов

12.1. В архиве МФЦ в течении 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

12.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

12.3. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

Наименование государственной услуги	Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области
Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства имущественных отношений Московской области – Управлением земельной политики Адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Контактный телефон: +7 498 602-15-55, факс 8 498 602-15-56.	
Круг заявителей	2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги: - При обращении за установлением сервитута: а) Физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков на территории Московской области, смежных с земельным участком, в отношении которого устанавливается сервитут или расположенных таким образом, что установление испрашиваемого сервитута необходимо для обеспечения доступа к ним; б) Юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков на территории Московской области, смежных с земельным участком, в отношении которого устанавливается сервитут или расположенных таким образом, что установление испрашиваемого сервитута необходимо для обеспечения доступа к ним; в) Индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков на территории Московской области, смежных с земельным участком, в отношении которого устанавливается сервитут или расположенных таким образом, что установление испрашиваемого сервитута необходимо для обеспечения доступа к ним. - При обращении за установлением публичного сервитута: а) Физические лица; б) Юридические лица; в) Индивидуальные предприниматели. 2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, действующие в

	Регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с: 1. Конституцией Российской Федерации; 2. Гражданским кодексом Российской Федерации; 3. Земельным кодексом Российской Федерации; 4. Градостроительным кодексом Российской Федерации; 5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; 6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; 7. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; 8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; 9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); 10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ); 11. Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ); 12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; 13. Приказом Минэкономразвития России от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» (вместе с "Требованиями к подготовке межевого плана, в том числе особенностями подготовки межевого плана в отношении земельных участков, указанных в части 10 статьи 25 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

	14. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»; 15. Законом Московской области от 10.11.2015 № 191/2015-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений»; 16. Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»; 17. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;
	18. Постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»; 19. Постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 № 407/21 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»; 20. Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 20.02.2016 года № 335-ВР «Об утверждении Порядка и сроков направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений по распоряжению земельными участками, проектов решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним)»; 21. Постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2016 № 11-ПГ «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области».
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются: - Отсутствие полномочий по заявленным действиям в доверенности;

	- Документы содержат подчистки и исправления текста; - Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - Непредставление одного и более документов, указанных в п. 9.1.1. - Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой ОМС; - Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя заявителя); Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при подаче заявления в электронном виде через РПГУ являются: Основания, перечисленные выше; Некорректное (неполное либо <u>неправильное</u>) заполнение обязательных полей в форме заявления.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Услуга предоставляется бесплатно
Перечень представляемых заявителем документов	При обращении за предоставлением государственной услуги представляются следующие документы: В случае обращения за получением государственной услуги непосредственно самим Заявителем⁷ представляются следующие документы: а) заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (форма приведена в <u>Приложении № 11</u>); б) документ, удостоверяющий личность Заявителя; При обращении за получением Услуги представителя Заявителя⁸, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Услуги, представляются следующие обязательные документы: а) заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем⁹; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Услуги; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов

⁷ Физические лица, индивидуальные предприниматели – физическое лицо, физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя в установленном порядке, юридические лица – единоличный исполнительный орган, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности.

⁸ Для физического лица – интересы представляет физическое лицо, действующее на основании нотариально заверенной доверенности, интересы юридического лица – может представлять физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной Заявителем.

⁹ В случае если Заявитель является юридическим лицом, предоставление паспорта лица, являющегося единоличным исполнительным органом юридического лица, не требуется, поскольку данные указанного лица имеются в ЕГРЮЛ (расширенной выписке).

	и получение результата оказания Услуги. При обращении за получением Услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата оказания Услуги, представляются следующие обязательные документы: а) заявление, подписанное представителем Заявителя; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. Для всех категорий заявителей и всех случаев: а) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 02.03.1998 года); б) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.
	<i>Требования к схеме установлены в Приказе Минэкономразвития России от 24.11.2008 № 412 (ред. от 12.11.2015) «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» (вместе с "Требованиями к подготовке межевого плана, в том числе особенностями подготовки межевого плана в отношении земельных участков, указанных в части 10 статьи 25 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости");</i>

Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа,	1 минута	

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)		соответствие с требованиями законодательства. Проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, в случае наличия хотя бы одного из оснований, указанных в п. 13 Регламента, Заявителю выдается письменный отказ в приеме документов, оформленный в соответствии с Приложением № 16.
	Заполнение Заявления	20 минут	Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя по форме, являющейся приложением к Регламенту (Приложение № 11), проверяется и подписывается Заявителем.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника МФЦ, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в АИС	5 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	МФЦ		инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги. Сканируется расписка.
	Передача пакета документов в Министерство		Электронное дело не позднее 12.00 следующего рабочего дня поступает в интегрированную с АИС МФЦ ЕИС ОУ/ВИС. Срок регистрации Заявления и документов установлен пунктом 17 Регламента. Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в Министерство не позднее 5 рабочих дней (срок передачи документов устанавливается соглашением между ОМС и МФЦ)

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
АИС МФЦ/РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Услуги, а также документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 21 Регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в АИС МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			и ВИС (срок регистрации установлен пунктом 17.2.) При наличии оснований, указанных в п. 13 Регламента, Заявителю в Личный кабинет направляется уведомление об отказе в приеме документов.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ /ИС ОУ, ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных и государственных органов власти, направление запроса	3 минуты	Если отсутствуют необходимые для предоставления Услуги документы, указанные в пункте 10 Регламента, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия у федеральных и государственных органов власти.: - Выписка из ЕГЮРЛ (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения за получением услуги юридического лица; - Выписка из ЕГРИП, в случае обращения за получением услуги индивидуального предпринимателя; - Выписка из ЕГРП (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии), всегда обязательна; - Выписка из ГКН (запрашивается в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии), всегда

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			обязательна; - Справка о кадастровой стоимости (запрашивается в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии), в случае заключения соглашения об установлении сервитута или расчета платы за публичный сервитут; - Выписка из ИСОГД (запрашивается в Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области); - Заключение об оборотоспособности земельного участка (запрашивается в Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области) – не подлежит запросу с момента введения в действия ИСОГДД. В ЕИС ОУ, ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у федерального/государственного органа власти, направляется запрос.
	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти	30 минут	Запрос формируется с использованием ЕИС ОУ/ ВИС с указанием кадастрового номера, площади земельного участка, испрашиваемого вида земельного участка, фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
	Контроль	5 рабочих	Проверка поступления ответов на

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	предоставления результата запроса	дней	запросы от федеральных /государственных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ/ ВИС. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре установления сервитута.

7. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МИО МО ЕИС ОУ, ВИС/МФЦ/АИС МФЦ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	5 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте) 1 рабочий день в остальных случаях	Сотрудник МФЦ на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю. <i>Порядок получения результата оказания Услуги зависит от способа обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от результата рассмотрения заявления.</i> <i>В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подавалось заявителем через РПГУ, без авторизации в ЕСИА:</i> для получения результата на бумажном носителе Заявитель (представитель Заявителя) должен прибыть в МФЦ. Оператор МФЦ устанавливает личность Заявителя, личность представителя Заявителя; полномочия представителя (если результат получает представитель Заявителя). Производит сверку оригиналов документов, предоставленных

Место выполнения процедуры/исполь- зуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			Заявителем в МФЦ, с документами, направленными через РПГУ. Если оригиналы документов соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, сотрудник МФЦ распечатывает на бумажном носителе и заверяет подписью и печатью копию результата предоставления Услуги и выдает Заявителю.
			Если оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, результат предоставления Государственной услуги аннулируется; по итогам сверки работник МФЦ формирует акт об аннуляции результата предоставления Государственной услуги, который подписывается сотрудником МФЦ и направляется в Министерство. Аналогичная процедура осуществляется в случае направления заявления и документов (не заверенных нотариально) о предоставлении государственной услуги по почте. В случае если подача документов осуществлялась через РПГУ с авторизацией в ЕСИА: Сверка документов при данном способе подачи не требуется. В случае обращения за предоставлением услуги по основанию предусмотренного пунктом 7.1.2. настоящего Регламента результат предоставления Услуги направляется Министерством Заявителю (представителю

Место выполнения процедуры/исполь- зуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			Заявителя) в форме электронного образа оригинала документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства в Личный кабинет Заявителя посредством РПГУ. Отрицательный результат оказания Услуги (отказ) всегда направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ,
			и Заявитель уведомляется о поступлении результата способом, определенным им при подаче заявления. При необходимости получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе Заявитель (представитель Заявителя) прибывает в МФЦ, Оператор МФЦ подтверждает личность Заявителя (представителя Заявителя), для чего проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителем Заявителя) отрицательный результат оказания Услуги (отказ), в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного подписью и печатью оператора МФЦ. После выдачи Результата предоставления Услуги Заявителю оператор МФЦ делает соответствующую отметку в АИС МФЦ и ЕИС ОУ.

Место выполнения процедуры/исполь- зуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<i>Получение положительного результата оказания Услуги по основанию, предусмотренного п. 7.1.1. настоящего Регламента, - соглашения об установлении сервитута, - возможно только при личной явке Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ для подписания указанного соглашения.</i> В связи с необходимостью подписания соглашения об установлении сервитута в МФЦ за результатом оказания Услуги в данном случае должен явиться Заявитель лично (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) или имеющий соответствующие полномочия представитель Заявителя.
			Представитель Заявителя, являющегося юридическим лицом, подтверждает свои полномочия доверенностью или расширенной выпиской из ЕГРП, из которой следует наличие у него права действовать от имени юридического лица без доверенности. Два экземпляра соглашения об установлении сервитута, содержащие подпись уполномоченного должностного лица Министерства, а также печать Министерства, доставляются в МФЦ нарочно для дальнейшего их подписания Заявителем. Оператор МФЦ подтверждает личность Заявителя (представителя Заявителя), для чего проверяет документ, удостоверяющий

Место выполнения процедуры/исполь- зуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителем Заявителя) и передает на подпись все экземпляры соглашения об установлении сервитута. После подписания всех экземпляров соглашения об установлении сервитута
			Заявителем (представителем Заявителя) оператор МФЦ направляет один экземпляр соглашения в Министерство. В случае установления бессрчного сервитута или срочного сервитута сроком на три года и более Заявитель (представитель Заявителя) подписывает три экземпляра соглашения. Вместе с тремя экземплярами Соглашения об установлении сервитута Заявителю (представителя Заявителя) выдается доверенность от Министерства на имя Заявителя (представителя Заявителя) на право совершения регистрационных действий, сотрудник МФЦ предлагает Заявителю (представителю Заявителя) на месте подать заявление в Росреестр о государственной регистрации обременения (сервитута). На государственную регистрацию принимаются все экземпляры соглашения – Министерства, Заявителя и третий,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			предназначенный для государственного органа, осуществляющего государственную регистрацию обременения (сервитута). После завершения государственной регистрации экземпляра соглашения Министерства направляется непосредственно в Министерство, экземпляр Заявителя выдается Заявителю или представителю Заявителя в МФЦ. Срок государственной регистрации не включается в срок оказания Услуги.
			После получения от МФЦ подписанного Заявителем (представителем Заявителя) экземпляра соглашения об установлении сервитута, сотрудник Министерства, в случае, если соглашением установлен бессрочный сервитут или срочный сервитут на срок три года и более, направляет в ГКН сведения об установлении сервитута в течение 2-х рабочих дней с момента получения подписанного Заявителем (представителем Заявителя) соглашения. О внесении сведений в ГКН Заявитель (представитель Заявителя) извещается способом, выбранным им при подаче Заявления. Данное действие не входит в срок оказания Услуги.

Сроки предоставления услуги	Срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве. Для случаев, предусмотренных п. 7.1.1 настоящего Регламента, (установление сервитута - Для установления сервитута на земельный участок, находящийся
-----------------------------	---

	в собственности Московской области, в интересах правообладателя земельного участка, смежного с земельным участком, в отношении которого устанавливается сервитут, или расположенного таким образом, что установление испрашиваемого сервитута необходимо для обеспечения доступа к нему, в целях: - обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, - строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, - проведения изыскательских работ; - ведения работ, связанных с пользованием недрами), срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней с даты
	регистрации Заявления в ОМС - для случаев, не предусматривающих проведение общественных слушаний. Приостановка предоставления государственной услуги не предусмотрена. 2.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае обращения по основаниям, предусмотренным пунктом 7.1.2 (установление публичного сервитута - Для установления публичного сервитута на земельный участок, находящийся в собственности Московской области, в целях: - прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе; - использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры; - размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним; - проведения дренажных работ на земельном участке; - забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя; - прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок; - сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям; - использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства); - временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других

	работ): не более 45 (48 – при рассмотрении на ГС) рабочих дней с даты регистрации Заявления в ОМС. В случае проведения общественных слушаний: 15 (18 с ГС) рабочих дней на принятие решения Министерством, 30 рабочих дней на проведение общественных слушаний (назначение общественных слушаний, опубликование извещения о проведении общественных слушаний, проведение слушаний, опубликование результата общественных слушаний в СМИ, установленных ОМС для опубликования нормативно-правовых актов и официальной информации); Регистрация Заявления в Министерстве осуществляется в соответствии с пунктом 17 Раздела II Регламента. Уведомление об отказе в оказании государственной Услуги в случае наличия оснований, указанных в п.12 Регламента, принимается
	в срок 8 рабочих дней с момента регистрации Заявления. Если последний день срока предоставления Услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
Результат предоставления услуги в МФЦ	Соглашение об установлении права ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитута), находящимся в государственной собственности (при установлении сервитута). Соглашение об установлении сервитута составляется в двух экземплярах. При установлении постоянного сервитута, срочного сервитута на срок три года и более, - соглашение составляется в трех экземплярах – по одному для Министерства, заявителя и органа государственной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Все экземпляры Соглашения об установлении сервитута подписываются уполномоченным должностным лицом Министерства, скрепляются печатью Министерства и направляются в МФЦ для подписания Заявителем. При итоговом посещении МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) подписывает все экземпляры Соглашения. В случае если Соглашение заключено на срок менее трёх лет, один экземпляр Соглашения выдается Заявителю (представителю Заявителя), второй экземпляр после подписания направляется в Министерство. В случае установления постоянного сервитута или срочного сервитута сроком на три года и более дополнительно подписывается третий экземпляр соглашения. После подписания указанный экземпляр соглашения выдается Заявителю

(представителю Заявителя) для представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Вместе с двумя экземплярами соглашения Заявителю (представителю заявителя) также передается доверенность от имени Министерства для осуществления действий по государственной регистрации обременения (сервитута) в ЕГРП. *Форма доверенности устанавливается*

в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства имущественных отношений Московской области и не имеет специфических особенностей применительно к оказываемой Услуге.

Оператор МФЦ разъясняет Заявителю (представителю Заявителя) возможность непосредственно в МФЦ подать заявление в Росреестр о государственной регистрации обременения (сервитута) и, в случае согласия, оформляет заявление о государственной регистрации обременения (сервитута).

О государственной регистрации обременения земельного участка (сервитута) Заявитель уведомляется способом, определенным им при подаче заявления. Регистрационные действия не включаются в срок оказания Услуги.

Сведения о постоянном сервитуте, срочном сервитуте на срок три года и более подлежат направлению Министерством в органы государственного кадастрового учета по месту нахождения земельного участка, в отношении которого установлен сервитут, для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости в течение 2 рабочих дней с момента направления Результата в АИС МФЦ/ВИС. Кадастровый паспорт (кадастровая выписка) на земельный участок с установленным сервитутом размещаются в карточке документа в АИС МФЦ, и Заявитель уведомляется о внесении сведений в государственный кадастр недвижимости в отношении сервитута способом, указанном в Заявлении на оказание Услуги. Внесение сведений о сервитуте в ГКН не входит в срок оказания Услуги.

Правовой акт об отказе в установлении сервитута.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги Министерство принимает ненормативный правовой акт (уведомление) об отказе в установлении сервитута.

а. Отказ оформляется в соответствии с Приложением №12 на бланке Министерства, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и скрепляется печатью Министерства.

Оригинал документа сканируется, электронный образ документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее-ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства.

	Отказ направляется в Личный кабинет Заявителя посредством РПГУ (в случае необходимости получения отказа на бумажном носителе выдача осуществляется в МФЦ). Подлинник отказа хранится в Министерстве. Факт предоставления услуги фиксируется в ВИС и АИС МФЦ. б. В случае, если заявитель обратился за установлением сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в собственности Московской области, на срок более трех лет или бессрочно, при этом данная часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет, Министерство отказывает в предоставлении государственной услуги и предлагает заявителю подготовить документы, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, на который устанавливается сервитут, для чего направляет Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (<u>Приложение № 13</u>).
	в. В случае, если заявитель обратился за установлением сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в собственности Московской области, бессрочно, на срок более трех лет, Орган власти, установив, что сервитут может быть установлен в иных границах, нежели указанные Заявителем, отказывает в предоставлении Услуги и предлагает заявителю рассмотреть возможность установления сервитута в иных границах, для чего направляет Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (<u>Приложение № 14</u>). 7.2.2. Результатом предоставления Услуги по основаниям, указанным в п. 7.1.2. настоящего Регламента являются: <i>Результат 1.</i> Постановление Правительства Московской области об установлении публичного сервитута. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги по основаниям, указанным в п. 7.1.2. настоящего Регламента, результат представляет собой Постановление Правительства Московской области об установлении сервитута. Форма постановления приведена в <u>Приложении № 18</u>. Постановление Правительства Московской области об установлении публичного сервитута издается в соответствии с Правилами делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области. Постановление Правительства Московской области об установлении публичного сервитута подписывается Губернатором Московской области, Вице-губернатором Московской области и иными должностными лицами Московской области, уполномоченными на подписание нормативных актов

	Правительства Московской области в соответствии со статьями 56, 58 Устава Московской области. Электронный образ документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее-ЭП) уполномоченного должностного лица Правительства Московской области. Результат направляется в Личный кабинет Заявителя посредством РПГУ (в случае необходимости получения отказа на бумажном носителе выдача осуществляется в МФЦ). Подлинник отказа хранится в Правительстве Московской области. Факт предоставления услуги фиксируется в ВИС и АИС МФЦ. Если установление публичного сервитута требует проведения общественных слушаний, Министерство издает правовой акт (решение) о назначении общественных слушаний, что является промежуточным результатом предоставления Услуги. В случае необходимости получения Заявителем
	Промежуточного результата при подаче Заявления делается соответствующая отметка, способ получения промежуточного результата определяется также на основании Заявления. Правовой акт о проведении общественных слушаний содержит сведения о предмете, времени и месте проведения общественных, порядке опубликования их результата. Форма решения приведена в Приложении № 21. Решение о проведении (назначении) общественных слушаний формируется на бланке Министерства и подписывается ответственным должностным лицом Министерства. Решение о проведении общественных слушаний сканируется, электронный образ документа подписывается ЭП должностного лица, ответственного за оказание Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя. В случае необходимости получения решения о проведении (назначении) общественных слушаний в бумажном виде Заявитель (представитель Заявителя) прибывает в МФЦ. Оператор МФЦ удостоверяет личность Заявителя (представителя Заявителя), после чего распечатывает из АИС МФЦ электронный образ документа, заверяет его печатью МФЦ, собственноручной подписью и вручает Заявителю (представителю Заявителя). <i>В случае установления публичного сервитута правовой акт об установлении публичного сервитута одновременно с внесением результата оказания Услуги в ВИС АИС МФЦ направляется Министерством в орган кадастрового учета. Кадастровый паспорт (кадастровая выписка) на земельный участок с отметкой об установлении сервитута размещаются в карточке документа в АИС МФЦ и Заявитель уведомляется о внесении сведений в государственный кадастр недвижимости способом, указанном в Заявлении на оказании Услуги. Действия по внесению сведений о публичном сервитуте в ГКН</i>

	не входят в срок оказания Услуги. <i>Результат 2.</i> Правовой акт об отказе в установлении публичного сервитута. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги Министерство принимает правовой акт об отказе в установлении сервитута. Отказ оформляется в соответствии с <u>Приложением №12</u> на бланке Министерства, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и скрепляется печатью Министерства. Отказ сканируется, электронный образ документа подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Министерства. Результат направляется в Личный кабинет Заявителя посредством РПГУ (в случае необходимости получения отказа на бумажном носителе выдача осуществляется в МФЦ).
	Подлинник отказа хранится в Министерстве. Факт предоставления услуги фиксируется в ВИС и АИС МФЦ. Результат оказания Услуги подписывается ЭП Министра имущественных отношений Московской области либо ЭП должностного лица, уполномоченного на подписание Результата оказания услуги. (Форма правового акта о наделении правом подписи должностного лица приведена в <u>Приложении № 22</u>).

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению
от «__» _____ 2016г. №__

Приложение № 15 к Соглашению
от «10» февраля 2014 г. № 1-75/2014

Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Московской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов
Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства имущественных отношений Московской области – Управление земельной политики Адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Контактный телефон: +7 498 602-15-55, факс 8 498 602-15-56.	
Круг заявителей	Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в целях: - проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; - строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; - осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии. 2.1. Категории лиц, имеющие право на получение Услуги (далее – Заявители): а. Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства); б. Юридические лица; в. Индивидуальные предприниматели. 2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.
НПА, регламентирующие порядок предоставления	Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с: 22. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

	Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с: 22. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237); 23. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2); 24. Земельным кодексом Российской Федерации; 25. Градостроительным кодексом Российской Федерации; 26. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; 27. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; 28. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; 29. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	30. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); 31. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ); 32. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; 33. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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»; 34. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» 35. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»; 36. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются: 13.1.1. обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность

	Заявителя; 13.1.2. форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной Регламентом (<u>Приложение №11 Регламента</u>); 13.1.3. документы содержат подчистки, исправления текста, либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 13.1.4. документы утратили силу на момент обращения за предоставлением услуги; 13.1.5. обязательные к заполнению поля в Заявлении, содержат информацию, которая противоречит представленным документам; 13.1.6. не представление одного и более документов, указанных в пункте 9 Регламента; 13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно <u>Приложению №14 Регламента</u>, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 4 часов с момента получения от Заявителя документов, в случае личного обращения в МФЦ. 13.3. В случае направления документов по почте, поступивших в МФЦ решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня с момента его принятия. В случае если документы направлены по почте в Минмособлимушество, должностное лицо Минмособлимушества направляет документы в МФЦ для регистрации не позднее следующего рабочего дня после поступления. 13.4. При подаче документов в электронном виде основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются основания, указанные в пунктах 13.1.2 – 13.1.6 Регламента. 13.5. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Услуги, при направлении обращения через РПГУ являются: 13.5.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом). 13.5.2. представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. 13.5.3. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не
--	--

	принадлежащей заявителю. В случае подачи заявления через РПГУ отказ в приеме заявления на предоставление государственной услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя). В случае необходимости получения Заявителем отказа на бумажном носителе, Заявителю выдается (направляется) отказ уполномоченным должностным лицом МФЦ с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после поступления требования Заявителя.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Услуга предоставляется бесплатно
	9.1. В случае обращения за получением Услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы: 9.1.1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем в соответствии с <u>Приложением № 11 Регламента</u>; Физические лица, индивидуальные предприниматели – физическое лицо, физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя в установленном порядке, юридические лица – единоличный исполнительный орган, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности. 9.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя; 9.2. При обращении за получением Услуги представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Услуги, представляются следующие обязательные документы: 9.2.1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем; В случае если Заявитель является юридическим лицом, предоставление паспорта лица, являющегося единоличным исполнительным органом юридического лица, не требуется, поскольку данные указанного лица имеются в ЕГРЮЛ (расширенной выписке). 9.2.2. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Услуги; 9.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Услуги. Для физического лица – интересы представляет физическое лицо, действующее на основании нотариально заверенной доверенности, интересы юридического лица – может представлять физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной Заявителем. 9.3. При обращении за получением Услуги представителя
Перечень представляемых заявителем документов	

	Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата предоставления Услуги, представляются следующие обязательные документы: 9.3.1. заявление, подписанное представителем Заявителя; 9.3.2. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; 9.3.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. 9.4. Схема границ земельного участка. Образец Схемы границ приведен в <u>Приложении № 20 Регламента</u>. Схема границ земельного участка прилагается для всех случаев и категорий лиц, имеющие право на получение Услуги.
--	---

Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
РПГУ/ЕИС ОУ Минмособлимущества/ МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении №5 Регламента; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Заполнение заявления	5 минут	Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя по форме, установленной в Приложении №11

			Регламента, распечатывается и подписывается Заявителем.
			Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5-15 минут	При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом. Опись принятых документов подписывается сотрудником, принявшим документы и Заявителем. Копия подписанной описи передается Заявителю.
	Внесение информации и документов в АИС МФЦ	5 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и

			прилагаются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело. Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с АИС МФЦ и ЕИС ОУ Минмособлимущества. Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в Минмособлимущество не позднее 1 рабочего дня.
--	--	--	--

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ЕИС ОУ Минмособлимущества, МФЦ/АИС МФЦ	Поступление документов	Временных затрат не требует	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Услуги, а также документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с п. 15.3 Регламента. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 Регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему ЕИС ОУ Минмособлимущества, а также АИС МФЦ.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/АИС МФЦ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	10 минут	При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ специалист Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя. 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Регламентом требованиям (пункт 9 Регламента, <u>Приложение № 5 Регламента</u>).
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	3) проверяет полноту и корректность направленных сотрудником МФЦ межведомственных запросов. Направляет заявление с документами сотруднику Минмособлимуущества, ответственному за предоставление услуги. Сотрудник Минмособлимуущества, ответственный за предоставление услуги, в случае отсутствия запроса какого-либо документа, находящегося в распоряжении федеральных/государственных органов власти, осуществляет переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги (<u>Приложение № 4 Регламента</u>). В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о выдаче разрешения на использование.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Минмособлимушество, МФЦ, ЕИС ОУ Минмособлимушества, АИС МФЦ	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти,	3 минуты	Если отсутствуют следующие документы, необходимые для предоставления услуги: – Выписка из ЕГРП – Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке – Выписка из ЕГРЮЛ – Выписка из ЕГРИП, они подлежат запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия. В ЕИС ОУ Минмособлимушества проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос. - лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр. - государственный или муниципальный контракт на строительство, реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения. они подлежат запросу у федеральных или региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.
	направление запроса		
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 календарных дней	Проверка поступления ответов на запросы от федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в информационной системе, в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			которой осуществляет свою деятельность Минмособлимущество. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре выдачи разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Московской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Минмособлимущество / ЕИСОУ Минмособлимущества /МФЦ/АИС МФЦ	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	Сотрудник МФЦ на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю. Получение результата посредством РПГУ: Результат предоставления Услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя посредством РПГУ. В ЕИС ОУ Минмособлимущества ставится отметка о выдаче результата предоставления услуги. Получение результата предоставления Услуги в МФЦ (в случае необходимости получения на бумажном носителе): В случае, если Заявителю необходимо получить Результат предоставления Услуги на бумажном носителе, Заявитель обращается в МФЦ за получением результата предоставления Услуги. При прибытии Заявителя работник МФЦ устанавливает личность Заявителя (Заявителей), либо представителя Заявителя (если

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			результат получает представитель Заявителя). Сотрудник МФЦ распечатывает электронный образ документа на бумажном носителе, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю, отбирает у Заявителя расписку о получении результата. Сотрудник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Услуги в АИС МФЦ. В случае <u>неполучения Заявителем в</u>
			МФЦ в течение 20 дней с момента информирования о готовности результата предоставления государственной услуги, данные документы направляются Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Сроки предоставления услуги	8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 8 рабочих дней с момента регистрации Заявления в Минмособлимущества. 8.2. Если последний день срока предоставления Услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
Результат предоставления услуги в МФЦ	7.1. Заявитель обращается для предоставления Услуги в целях: - проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; - строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; - осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии. 7.3. Результатом предоставления Услуги в случае,

	указанном в пункте 7.1 настоящего Регламента является: 7.3.1. Выдача решения Минмособлимущества о разрешении на использование земельного участка, находящегося в собственности Московской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (<u>Приложение № 17 Регламента</u>). Оригинал разрешения с приложением схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, в отношении которых испрашивается разрешение на использование, с указанием координат характерных точек границ территории (далее – Схема границ) хранится в Минмособлимуществе. 7.3.2. Решение об отказе в предоставлении услуги (<u>Приложение № 12 Регламента</u>). 7.3.3. Результат предоставления Услуги оформляется на бланке Минмособлимущества, подписывается уполномоченным
	должностным лицом Минмособлимущества, заверяется печатью. Электронный образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Минмособлимущества, направляется в личный кабинет Заявителю посредством РПГУ. 7.3.4. Факт предоставления Услуги фиксируется в единой информационной системе предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ) Минмособлимущества и АИС «МФЦ». Посещение МФЦ Заявителем не требуется (либо результат на бумажном носителе может быть получен Заявителем в МФЦ). В случае необходимости получения Заявителем копии результата, сотрудником МФЦ распечатывается электронный образ документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю.



Пронумеровано и пронумеровано
лист 06
Главный инспектор отдела аренды
Управления аренды государственного
имущества и информационного
обеспечения Минмособлимушества
(А.В. Архипова)
20 г.