



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30 НОЯ 2020 № 15 ВР-1611

Московская область

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области».
2. Управлению земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области направить копию настоящего распоряжения и сведения об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.
3. Управлению земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области организовать публикацию настоящего распоряжения в периодическом печатном издании Государственного автономного учреждения Московской области «Издательский дом «Подмосковье» - газете «Ежедневные новости. Подмосковье», а также на официальном сайте Министерства имущественных отношений Московской области – [www.mio.mosreg.ru](http://www.mio.mosreg.ru).
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр



Н.А. Адигамова

075011

**Проект представил:**

Начальник  
управления земельной политики

О.В. Баданова

  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Проект согласовали:**

Заместитель министра  
имущественных отношений  
Московской области

Ю.М. Филиппов

  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Заместитель министра  
имущественных отношений  
Московской области

С.В. Бозриков

  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Начальник  
нормативно-правового управления

Н.В. Бруниньш

  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Исполнитель:**

Заведующий  
отделом земельных отношений  
Управления земельной политики

Г.Ф. Халиуллина

  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области».

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

3. Управлению земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области организовать публикацию настоящего распоряжения в периодическом печатном издании Государственного автономного учреждения Московской области «Издательский дом «Подмосковье» - газете «Ежедневные новости. Подмосковье», а также на официальном сайте Министерства имущественных отношений Московской области – [www.mio.mosreg.ru](http://www.mio.mosreg.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр

Н.А. Адигамова

Утвержден  
распоряжением Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в  
собственности Московской области»**

**Оглавление**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Круг заявителей .....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....	4
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>7</b>
4. Наименование Государственной услуги.....	7
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу .....	7
6. Результат предоставления Государственной услуги .....	8
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме.....	10
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	10
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.....	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций .....	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	15
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	15
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .....	15
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	16
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	17
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения .....	17
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	18
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме .....	19
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	20
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>22</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги .....	22



**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** 22

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений .....22
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги .....23
26. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги .....23
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....24

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ** .....24

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги .....24
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке .....28
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ .....29
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ .....30

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1** .....31**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** .....31**ПРИЛОЖЕНИЕ 2** .....32**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА** .....32**ПРИЛОЖЕНИЕ 3** .....39**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ПРЕДЛОЖЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ГРАНИЦАХ (С ПРИЛОЖЕНИЕМ СХЕМЫ ГРАНИЦ СЕРВИТУТА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ)** .....39**ПРИЛОЖЕНИЕ 4** .....41**ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ИНЫХ ГРАНИЦАХ, С ПРИЛОЖЕНИЕМ СХЕМЫ ГРАНИЦ СЕРВИТУТА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ** .....41**ПРИЛОЖЕНИЕ 5** .....44**РАСПОРЯЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА НА ЧАСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО В ГРАНИЦАХ ПОЛОСЫ ОТВОДА АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, В ЦЕЛЯХ ПРОКЛАДКИ** .....44**ПРИЛОЖЕНИЕ 6** .....47**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ** .....47**ПРИЛОЖЕНИЕ 7** .....51**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ** .....51**ПРИЛОЖЕНИЕ 8** .....55**ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ** .....55

(В СООТВЕТСТВИИ С ПОДПУНКТОМ 6.1.1-6.1.3, 6.1.5 ПУНКТА 6.1 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА) .....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....	57
ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	57
(В СООТВЕТСТВИИ С ПОДПУНКТОМ 6.1.4 ПУНКТА 6.1 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА) .....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 .....	59
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 .....	64
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 .....	66
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ .....	66



## **I. Общие положения**

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

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области» (далее – Государственная услуга) Министерством имущественных отношений Московской области (далее – Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его должностных лиц), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.3. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru);

1.3.4. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления;

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

### **2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Министерства.

3.2. На официальном сайте Министерства <http://mio.mosreg.ru> в разделе «Предоставление государственных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –



сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Министерства (его структурных подразделений), МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Министерства (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Министерства, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;



3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Министерства дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Министерства (его структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Министерства (его структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Министерства (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Министерства (его структурных подразделений);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.8.8. текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства (его структурных подразделений);

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства (его структурного подразделения).

Должностное лицо Министерства обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Министерства, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Министерства (его структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Министерства (его структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства (его структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Государственной услуги;



3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также передает в МФЦ.

3.13. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства (его структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области».

### **5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места



пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – Управление земельной политики.

5.5. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной налоговой службой (для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

5.6.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений о земельном участке из Единого государственного реестра недвижимости).

## **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Министерство с Запросом о предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

6.1.1. за установлением публичного сервитута для:

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

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

6.1.1.3. проведения дренажных работ на земельном участке<sup>1</sup>;

6.1.1.4. забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопооя;

6.1.1.5. прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

6.1.1.6. сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном законодательством Российской Федерации порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

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

6.1.2. за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Московской области для:

6.1.2.1. обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута;

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

6.1.2.3. проведения изыскательских работ;

6.1.2.4. ведения работ, связанных с пользованием недрами;

---

<sup>1</sup> С 1 июля 2020 года применяется следующая редакция подпункта 6.1.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

«6.1.1.3. проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке»;



6.1.3. за установлением сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в собственности Московской области для:

6.1.3.1. обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута;

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

6.1.3.3. проведения изыскательских работ;

6.1.3.4. ведения работ, связанных с пользованием недрами;

6.1.4. за установлением публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации;

6.1.5. за заключением соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка при наличии уведомления о возможности заключения такого соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, – распоряжение об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Московской области, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2 и 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, – соглашение об установлении сервитута, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

6.2.3. по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

6.2.3.1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

6.2.3.2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

6.2.3.3. соглашение об установлении сервитута в случае установления сервитута на часть земельного участка на срок до 3 (Трех) лет, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

6.2.4. по основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента – распоряжение об установлении публичного сервитута на часть земельного участка, расположенного в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, которое оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

6.2.5. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпунктах 6.2.1, 6.2.3.1, 6.2.3.2, 6.2.4, 6.2.5 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной



квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.4. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпунктах 6.2.2, 6.2.3.3 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, оформляется на бумажном носителе, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Министерства, заверяется печатью Министерства и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

Соглашение об установлении сервитута заключается в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

6.5. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.6. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 6.2.1 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента принятия решения направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6.7. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 6.2.4 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента принятия решения направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6.8. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

## **7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

7.2. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Министерстве в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Министерства.

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

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. в случае обращения по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, – 21 (Двадцать один) календарный день со дня получения Запроса о предоставлении Государственной услуги в Министерстве;

8.1.2. в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, – не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги;

8.1.3. в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, – 12 (Двенадцать) календарных дней со дня получения Запроса о предоставлении Государственной услуги.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Государственные



услуги», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по формам, приведенным в Приложении 8 и 9 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.2. для предоставления Государственной услуги Заявителем по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, на часть земельного участка предоставляется схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

10.3. Для предоставления Государственной услуги Заявителем по основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, предоставляется:

10.3.1. схема размещения объекта на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги в масштабе 1:500 (при пересечении инженерными коммуникациями автомобильной дороги) или в масштабе 1:2000 (при расположении инженерных коммуникаций вдоль автомобильной дороги);

10.3.2. согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги;

10.3.3. договоры, заключенные владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации.

10.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.5. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

10.6. Министерству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;



10.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе);

10.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.6.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства (работника МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. в случае обращения за предоставлением Государственной услуги Заявителя – индивидуального предпринимателя – выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы для подтверждения принадлежности Заявителя к категории индивидуальных предпринимателей;



11.1.2. в случае обращения за предоставлением Государственной услуги Заявителя – юридического лица – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;

11.1.3. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений о земельном участке из Единого государственного реестра недвижимости;

11.1.4. выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, или представлена недостоверная информация;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.8. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.9. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного



усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

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

13.1 Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.6. отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

13.3. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае обращения по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, являются:

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

13.3.2. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

13.3.3. указанный в Запросе земельный участок является изъятым из оборота в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.3.4. наложение границ на земли государственного лесного фонда при отсутствии подтверждения применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

13.3.5. отсутствие кадастрового номера земельного участка, на котором планируется установление сервитута, публичного сервитута;

13.3.6. наличие ограничений оборотоспособности земельных участков, предусмотренных статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, препятствующих установлению сервитута, публичного сервитута в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

13.4. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае обращения по основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, являются:

13.4.1. Министерство не вправе устанавливать публичный сервитут на заявленных земельных участках;

13.4.2. сведения, предоставленные в Запросе и документах, не соответствуют цели установления публичного сервитута;



13.4.3. установление публичного сервитута на заявленных земельных участках невозможно.

13.5. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство, а также на РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

13.6. Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство с Запросом после устранения оснований, указанных в пунктах 13.2 – 13.4 настоящего Административного регламента.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. Размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, определяется в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 № 407/21 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

14.3. Размер платы по соглашению об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения (за исключением частных автомобильных дорог) определяется в соответствии приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.09.2014 № 240 «Об утверждении Порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации».

#### **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют

#### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги**

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.



16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Министерства. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Министерством Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4. При поступлении в Министерство от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

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

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. по электронной почте, указанной в Запросе.

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ, а также в МФЦ на бумажном носителе.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результаты предоставления Государственной услуги, указанные в подпунктах 6.2.2, 6.2.3.3 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, оформляются на бумажном носителе, подписываются собственноручно уполномоченным должностным лицом Министерства, заверяются печатью Министерства и направляются в МФЦ, указанный в Запросе,



для выдачи Заявителю, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата.

Срок передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из Министерства в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Министерство.

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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11,5 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Министерство, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Министерства, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в



порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства, работников МФЦ.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

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

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;



20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Министерства.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства.

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

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Министерства и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);



в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Министерством и должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.2.2. представление интересов Министерства при взаимодействии с Заявителями;

22.2.3. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Министерства в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;



22.2.4. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Министерства и Учреждения.

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.6.2. по телефону МФЦ;

22.6.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.6.4. посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.7.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

22.7.2. контактный номер телефона;

22.7.3. адрес электронной почты (при наличии);

22.7.4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время выдачи документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства.

При выдаче результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.6 настоящего Административного регламента.

22.9. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.9.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.9.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.9.3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.9.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.9.5. осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.



22.11. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.12. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.13. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

23.1.5. выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается в Министерство (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, на РПГУ.

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

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

#### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного**



## **регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Министерства, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

## **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Министерства.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

## **26. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## **27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ**

### **28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги**

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Министерством, должностными лицами Министерства, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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



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

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушения срока предоставления Государственной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

28.3.9. приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.6.4 пункта 10.6 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:



28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Министерстве, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация



о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.14. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.



28.17. Министерство, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

29.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Министерством, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного



управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

29.7. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

### **30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной



системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

**31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ**

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в  
собственности Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных отношений  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

**Форма Распоряжения об установлении публичного сервитута  
в отношении земельного участка, находящегося в собственности Московской области**

Распоряжение

об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка (*части земельного участка*), находящегося в собственности Московской области, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области», учитывая заявление \_\_\_\_\_ (№ \_\_, дата заявления, ФИО/наименование Заявителя):

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

2. \_\_\_\_\_ (указать наименование/ФИО Заявителя) направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области настоящее Распоряжение для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об ограничениях на земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего Распоряжения.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на (ФИО должностного лица).

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Министерства имущественных отношений  
Московской области)

\_\_\_\_\_  
( фамилия, инициалы)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в  
собственности Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных отношений  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_  
об установлении сервитута**

Место заключения соглашения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Министерство имущественных отношений Московской области в лице \_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица Министерства), действующее на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны и \_\_\_\_\_ (ФИО или наименование юридического лица), в лице \_\_\_\_\_ (должность, ФИО уполномоченного представителя юридического лица), действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

В случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства.

В случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель, дополнительно указывается регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

**1. Предмет соглашения**

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком /частью земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, с местоположением: Московская область, \_\_\_\_\_, категория земель – \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования – \_\_\_\_\_ (далее – «Земельный участок»).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющемся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (Приложение 1) / в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

1.3. Земельный участок, указанный в п. 1.1 Соглашения, относится к землям, находящимся в собственности Московской области.

1.4. Сервитут является срочным.

1.5. Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_ (указать срок действия сервитута – в месяцах или годах).



1.6. Земельный участок/часть земельного участка предоставляется Стороне 2 для целей \_\_\_\_\_ (указать цель установления сервитута).

1.7. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

(п. 1.7 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более 3 (Трех) лет).

1.8. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2.

Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона 2.

## 2. Права и обязанности сторон

2.1. Сторона 1 обязана:

2.1.1. Предоставить Стороне 2 возможность пользоваться земельным участком / частью земельного участка в порядке, установленном настоящим Соглашением.

2.1.2. Предоставить Стороне 2 все необходимые документы при необходимости осуществления регистрации сервитута в установленном законом порядке.

2.2. Сторона 1 имеет право:

2.2.1. Требовать прекращения сервитута ввиду прекращения оснований, по которым он установлен.

2.2.2. Требовать прекращения сервитута в случае использования земельного участка / части земельного участка Стороной 2 с существенным нарушением его правового режима, условий настоящего Соглашения и законодательства Российской Федерации.

2.3. Сторона 2 обязана:

2.3.1. Пользоваться земельным участком / частью земельного участка в порядке, установленном действующим законодательством, и наименее обременительным для Стороны 1 способом.

2.3.2. Своевременно выплачивать Стороне 1 плату за сервитут.

2.3.3. После прекращения действия сервитута привести земельный участок / часть земельного участка в состояние пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

## 3. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с Порядком определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, утвержденным 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».

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет: \_\_\_\_\_.

Расчет платы за установление сервитута отражен в Приложении 2.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок/ часть земельного участка вносится Стороной 2 в виде единовременного платежа, не позднее месяца с момента подписания



настоящего Соглашения, путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

---

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

#### 5. Иные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 (Трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (либо в 2 (Двух) экземплярах в случае, если в рамках Соглашения предоставляется право ограниченного пользования (сервитут) частью земельного участка на срок до 3 (Трех лет))

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

- 1) Приложение № 1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории / выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) Приложение № 2. Расчет размера платы за установление сервитута.

#### 6. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Сторона 1:

Министерство имущественных отношений Московской области  
143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей д. 1.

ОГРН 1025005245055

ИНН 7725131814

КПП 502401001

Реквизиты для перечисления средств.



ОКТМО: 46744000

КБК 011 1 11 05322 02 0000 120

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица Министерства  
имущественных отношений Московской области)

Сторона 2:

Вариант 1.

Сторона 2 – физическое лицо

Фамилия, имя, отчество

Дата и место рождения

Адрес регистрации

Данные документа, удостоверяющего личность

ИНН

Почтовый адрес

Телефон

В случае, если Сторона 2 – индивидуальный предприниматель, необходимо также указать основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета (при наличии).

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Вариант 2.

Сторона 2 – юридическое лицо.

Наименование

Место нахождения

Почтовый адрес

ОГРН

ИНН

КПП

Реквизиты для перечисления средств.

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)



*Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории подготавливается в соответствии с требованиями приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в формате электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».*



## Расчет размера платы за установление сервитута

Период	Кадастровая Стоимость земельного участка, руб.	Ставка платы за установление сервитута, %	Площадь земельного участка, кв.м.	Площадь участка, передаваемо о в сервитут, кв.м.	Сумма платы за установление сервитута за год или срок в мес.
	К	С	П	S	ПЛ
Базовый размер платы за установление сервитута на земельный участок		1,5			

Согласно пункту 2 Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 г. № 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», ставка платы за установление сервитута в расчете за год составляет 1,5 % от его кадастровой стоимости.

Размер платы за установление сервитута за 1 (Один) год определяется по формуле:

$ПЛ = К * С / П * S / 12 * 12$  месяц, где:

ПЛ - ежегодная сумма платы за установление сервитута;

С - ставка платы за установление сервитута %;

П - площадь земельного участка, кв.м;

S – площадь земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, кв.м.

К - кадастровая стоимость земельного участка (руб.).

Сторона 1:

Министерство имущественных отношений Московской области  
143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей д. 1.

ОГРН 1025005245055

ИНН 7725131814

КПП 502401001

Реквизиты для перечисления средств.



ОКТМО: 46744000

КБК 011 1 11 05322 02 0000 120

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица Министерства  
имущественных отношений Московской области)

Сторона 2:

Вариант 1.

Сторона 2 – физическое лицо

Фамилия, имя, отчество

Дата и место рождения

Адрес регистрации

Данные документа, удостоверяющего личность

ИНН

Почтовый адрес

Телефон

В случае, если сторона 2 – индивидуальный предприниматель, необходимо также указать основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета (при наличии).

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Вариант 2.

Сторона 2 – юридическое лицо.

Наименование

Место нахождения

Почтовый адрес

ОГРН

ИНН

КПП

Реквизиты для перечисления средств.

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в  
собственности Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных отношений  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

**Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута  
в предложенных Заявителем границах (с приложением схемы границ сервитута на  
кадастровом плане территории)**

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_

О возможности заключения соглашения  
об установлении сервитута в границах,  
предложенных Заявителем

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное наименование  
юридического лица)

Министерство имущественных отношений Московской области, рассмотрев Ваше Запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, в отношении части земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м., категория земель \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_, местоположение: Московская область, \_\_\_\_\_, уведомляет о возможности заключения соглашения об установления сервитута в предложенных границах, указанных на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся приложением к настоящему уведомлению, с целью \_\_\_\_\_ (указать цель использования земельного участка), сроком на \_\_\_\_\_.

В соответствии с п. 5 ст. 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области.

По окончании проведения указанных работ Вам необходимо повторно обратиться в Министерство имущественных отношений Московской области с Запросом об установлении сервитута в отношении части земельного участка, за заключением соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка при наличии уведомления (предложения) о возможности заключения такого соглашения.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица  
Министерства имущественных отношений  
Московской области)



Приложение к Уведомлению о возможности  
заключения соглашения об установлении  
сервитута

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_

*Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории подготавливается в соответствии с требованиями приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».*



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в  
собственности Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных отношений  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

**Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

ПРЕДЛОЖЕНИЕ № \_\_\_\_

О заключении соглашения  
об установлении сервитута в иных границах

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное наименование  
юридического лица)

Министерство имущественных отношений Московской области, рассмотрев Ваш Запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об установлении сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м., категория земель \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_, местоположение: Московская область, \_\_\_\_\_, сообщает Вам о невозможности заключения соглашения об установления сервитута с целью \_\_\_\_\_ (указать цель использования земельного участка), сроком на \_\_\_\_\_, в предложенных Вами границах, указанных на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине: \_\_\_\_\_.

Министерство имущественных отношений Московской области предлагает иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (прилагается).

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, Вам необходимо в соответствии с п. 5 ст. 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области.

По окончании проведения указанных работ Вам необходимо повторно обратиться в Минмособлимущество с Запросом об установлении сервитута в отношении части земельного

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

«  »    20  

---

(должность, ФИО должностного лица  
Министерства имущественных отношений  
Московской области)



Приложение к Предложению о заключении  
соглашения об установлении сервитута

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_

*Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории подготавливается в соответствии с требованиями приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».*

Приложение 5  
к Административному регламенту,  
предоставления государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в  
собственности Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных отношений  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_

**Распоряжение**  
**об установлении публичного сервитута на часть земельного участка, расположенного**  
**в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или**  
**межмуниципального значения Московской области, в целях прокладки**  
**от \_\_ № \_\_**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказами Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута», от 25.10.2012 № 385 «Об утверждении форм примерных соглашений об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях строительства, реконструкции, а также капитального ремонта объектов дорожного сервиса и их эксплуатации, а также в целях установки и эксплуатации рекламных конструкций, и соглашений, предусматривающих размер платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации», от 05.09.2014 № 240 «Об утверждении Порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации», Законом Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области», на основании Запроса \_\_:

1. Установить сроком на \_\_ публичный сервитут в интересах \_\_ в целях \_\_ на земельный участок / часть земельного участка и размер платы за установление указанного сервитута согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению земельной политики обеспечить направление настоящего распоряжения \_\_, государственному бюджетному учреждению Московской области «Мосавтодор» в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента принятия настоящего распоряжения.

3. Управлению оформления прав и реестра собственности внести в реестр имущества, находящегося в собственности Московской области, сведения об установлении публичного сервитута на часть земельного участка, указанного в приложении к настоящему распоряжению.



4. \_\_\_\_ заключить с государственным бюджетным учреждением Московской области «Мосавтодор» соглашение, предусматривающее размер платы за установление публичного сервитута в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

---

(уполномоченное должностное лицо  
Министерства имущественных отношений  
Московской области)

---

( фамилия, инициалы)

Приложение к распоряжению  
Министерства имущественных отношений  
Московской области об установлении публичного  
сервитута на часть земельного участка,  
расположенного в границах полосы отвода  
автомобильной дороги общего пользования  
регионального или межмуниципального значения  
Московской области, в целях прокладки  
от «  »    20   г. №  

### ПЕРЕЧЕНЬ

частей земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут в границах полосы отвода автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального значения

№ п/п	Площадь части земельного участка, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (кв.м)	Наименование и идентификационный номер автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения, включенной в Перечень автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 05.08.2008 № 653/26 «О Перечне автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области», в границах полосы отвода которой устанавливается публичный сервитут	Координаты поворотных точек границ действия сервитута		Плата за публичный сервитут (руб. в год)
			X, м	Y, м	
1	2	3	4	5	6
1					



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в  
собственности Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных отношений  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги**  
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Государственной услуги**

Министерство приняло решение об отказе в предоставлении Государственной услуги:

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенным к нему документов
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Ответ с указанием исчерпывающего перечня документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Ответ с указанием основания такого вывода

13.2.5	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;	Ответ с указанием основания такого вывода
13.2.6.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Ответ с указанием реквизита заявления об отказе от предоставления Государственной услуги
Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае обращения по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.1, 6.1.2 и 6.1.3, 6.1.5 пункта 6.1 Административного регламента:		
13.3.1.	Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка	Ответ с приведением оснований для отказа
13.3.2.	Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области	Ответ с приведением оснований для отказа
13.3.3.	Указанный в Запросе земельный участок является изъятым из оборота в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации	Ответ с приведением оснований для отказа
13.3.4.	Наложение границ на земли государственного лесного фонда при отсутствии подтверждения применения к земельному участку процедуры, предусмотренной Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»	Ответ с приведением оснований для отказа
13.3.5.	Отсутствие кадастрового номера земельного участка, на котором планируется установление сервитута, публичного сервитута	Ответ с указанием основания такого вывода



13.3.6	Наличие ограничений оборотоспособности земельных участков, предусмотренных статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, препятствующих установлению сервитута, публичного сервитута в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области	Ответ с указанием основания такого вывода
--------	---	---

Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае обращения по основаниям, предусмотренным подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 Административного регламента:		
13.4.1.	Министерство не вправе устанавливать публичный сервитут на заявленных земельных участках	Указать какой уполномоченный орган предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
13.4.2.	Сведения, предоставленные в Запросе и документах, не соответствуют цели установления публичного сервитута	Указать основания такого вывода
13.4.3.	Установление публичного сервитута на заявленных земельных участках невозможно	Указать основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---



---



---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
 (уполномоченное должностное лицо  
 Министерства имущественных отношений  
 Московской области)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_



Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в  
собственности Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных отношений  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996; «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2001, № 49, ст. 4552).
3. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007; «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007).
6. Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007).
7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
9. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).



11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

18. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 25.10.2012 № 385 «Об утверждении форм примерных соглашений об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях строительства, реконструкции, а также капитального ремонта объектов дорожного сервиса и их эксплуатации, а также в целях установки и эксплуатации рекламных конструкций, и соглашений, предусматривающих размер платы за публичный сервитут в



отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации» («Российская газета», № 130, 19.06.2013).

19. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.09.2014 № 240 «Об утверждении Порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации» («Российская газета», № 254, 07.11.2014).

20. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015).

21. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута» («Российская газета», № 21, 01.02.2013).

22. Закон Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 127, 15.07.2006, («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 182, 25.09.2004, «Вестник Московской областной Думы», № 10, октябрь, 2004, «Ежедневные Новости. Подмосковье, № 141, 13.10.2001, «Народная газета», № 126, 09.07.1996, «Вестник Московской областной Думы», № 8, август, 1996).

23. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

24. Постановление Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 25.12.2007).

25. Постановление Правительства Московской области от 05.08.2008 № 653/26 «О Перечне автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 9 (дополнение), 30.09.2008).

26. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

27. Постановление 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» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 08.06.2015, «Ежедневные Новости.

Подмосковье», № 123, 09.07.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 10, 30.07.2015).

28. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

29. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в  
собственности Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных отношений  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

**Форма запроса о предоставлении Государственной услуги  
(в соответствии с подпунктом 6.1.1-6.1.3, 6.1.5 пункта 6.1 Административного регламента)**

В \_\_\_\_\_  
(наименование Министерства)

**Сведения о Заявителе:**

\_\_\_\_\_  
(полные Ф.И.О. (отчество при наличии) физического лица (в том числе  
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя), полное наименование юридического лица)

в лице (для юридических лиц):

\_\_\_\_\_  
(ФИО (отчество при наличии) руководителя или иного уполномоченного  
лица юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

**Сведения о государственной регистрации  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)** (не заполняется в случае обращения  
иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

**Контактная информация:**

Почтовый \_\_\_\_\_ адрес  
Заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес места фактического нахождения (проживания – для  
физических лиц и индивидуальных предпринимателей)  
Заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**Запрос о предоставлении Государственной услуги**

Прошу предоставить Государственную услугу «Установление сервитута в отношении земельных  
участков, находящихся в собственности Московской области»

(наименование Государственной услуги)

для получения \_\_\_\_\_  
(указывается результат предоставления Государственной услуги)

- 1) Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
 2) Площадь земельного участка \_\_\_\_\_  
 3) Для использования в целях \_\_\_\_\_  
 в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, на срок действия  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

К Запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ \_\_\_\_\_.<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
 Заявитель (представитель  
 Заявителя)

\_\_\_\_\_  
 Подпись

\_\_\_\_\_  
 Расшифровка

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

<sup>2</sup> Указывается в Запросе, в случае обращения по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.2, 6.1.3, 6.1.5 пункта 6.1 Административного регламента.



Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в  
собственности Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных отношений  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

**Форма запроса о предоставлении Государственной услуги  
(в соответствии с подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 Административного регламента)**

	В	
(регистрационный номер)		(указать наименование Министерства)
(дата регистрации)		

**З а я в л е н и е<sup>3</sup>**

**об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица и паспортные данные)

просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги

\_\_\_\_\_ (указать наименование автомобильной дороги)

с кадастровым № \_\_\_\_\_, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры)

<sup>3</sup> Форма Запроса утверждена приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута».





Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельных  
участков, находящихся в собственности  
Московской области», утвержденному  
распоряжением Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_

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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
Запрос о предоставлении Государственной услуги		Запрос должен быть оформлен по формам, указанным в Приложениях 8 и 9 к Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма Запроса
Документы, удостоверяющие личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление	При подаче предоставляется электронный образ документа

		Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ документа
Военный билет		Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	При подаче предоставляется электронный образ документа
Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина		Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ документа



Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка)	Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа
Схема размещения объекта	Схема размещения объекта на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги в масштабе 1:500 (при пересечении инженерными коммуникациями автомобильной дороги) или в масштабе 1:2000 (при расположении инженерных коммуникаций вдоль автомобильной дороги)	Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа
Согласие	Согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое	Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ

	размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги		документа
Договоры	Договоры, заключенные владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации	Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>			
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Представляется электронный образ документа
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с указанием сведений о юридическом лице оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством	Представляется электронный образ документа



	Российской Федерации	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка оформляется в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968»	Представляется электронный образ документа
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости	Выписка оформляется в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 25.12.2015 № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде»	Представляется электронный образ документа

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельных  
участков, находящихся в собственности  
Московской области» утвержденному  
распоряжением Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги**  
(Оформляется на официальном бланке Министерства, МФЦ)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги  
« \_\_\_\_\_ », Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной государственной услуги	Указать какое ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуг, или представлена недостоверная информация	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке,



	Российской Федерации	установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать основание такого вывода
12.1.9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать основание такого вывода

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо  
Министерства имущественных отношений  
Московской области или работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

«    »                      20

Приложение 12  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Установление сервитута в  
отношении земельных участков, находящихся в  
собственности  
Московской области»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства имущественных отношений  
Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_

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

#### Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

##### 1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/Министерство	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме согласно Приложению 8 или 9 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Министерства. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Министерства
Министерство /ВИС	Проверка комплектности документов по		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям,	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. А



	<p>перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги</p>			<p>установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом Министерства, формируется решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p>
	<p>Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса</p>		<p>30 минут</p>	<p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>Решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Министерства, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Министерства, а также на РПГУ</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Должностное лицо Министерства формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы и они необходимы для предоставления Государственной услуги в соответствии с подразделом 11 Административного регламента. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органа, организации и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	1 рабочий день (5 рабочих дней)		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

### 3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	5 рабочих дней / до 7 календарных дней (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 Административного регламента – 1 рабочий день, по основанию, указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 Административного регламента – 1 календарный день)		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Министерства на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Министерства.

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерства /ВИС	Рассмотрение проекта решения	5 рабочих дней/ до 7 календарных дней (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 Административного регламента – 2 рабочих дня, по основанию, указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 Административного регламента – 4 календарных дня)		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Министерства направляет проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, необходимых для предоставления Государственной услуги для получения сводного заключения на рассмотрение Межведомственной комиссии по земельно-имущественным отношениям Московской области (далее – МВК). По результатам рассмотрения указанных выше документов на МВК принимается решение о согласовании проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении либо об отказе в согласовании соответствующего проекта решения, которое оформляется в виде сводного заключения Министерства и которое размещается в Модуле МВК (за исключением проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в отношении основания, предусмотренного подпунктом 6.1.5 пункта 6.1 Административного регламента). На основании сводного заключения МВК уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Министерства для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

### 5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Министерства направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства в Личный кабинет на РПГУ. Результаты предоставления Государственной


Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>услуги, указанные в подпунктах 6.2.2 и 6.2.3.3 пункта 6.2 Административного регламента, оформляются на бумажном носителе, подписываются уполномоченным должностным лицом Министерства, заверяется печатью и направляются в МФЦ для выдачи. Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из Министерства в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата (в том числе о готовности к выдаче результата в выбранном при направлении Запроса МФЦ) предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Государственной услуги. Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее в 2 (двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Министерстве.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ</p>

Приложение к  
№ 5061  
от «18» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник  
нормативно-правового  
управления

  
Н.В. Брунинш  
«18» февраля 2020 г.

### Заключение о результатах первичной антикоррупционной экспертизы

Я, заместитель заведующего отделом правового обеспечения Нормативно-правового управления Министерства имущественных отношений Московской области Косолапов Н.В. во исполнение Федерального закона от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Закона Московской области №31/2009-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Московской области», в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 14.08.2013 № 193-ПГ «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области» и Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 №96, осуществил первичную антикоррупционную экспертизу проекта распоряжения Министерства имущественных отношений Московской области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области» (далее – Проект).

В результате проведенной первичной экспертизы коррупциогенных факторов в тексте Проекта не обнаружено.

Заместитель заведующего  
отделом правового обеспечения  
«18» февраля 2020 г.



Н.В. Косолапов





ПРОКУРАТУРА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Малый Кисельный переулок, д. 5,  
г. Москва, Россия, ГСП-6, 107996



584914 921211

Министру имущественных  
отношений Московской области

Адигамовой Н.А.

б-р Строителей, д.1,  
г. Красногорск, Московская  
область, 143407

15.10.2020 № 74-13-2020

На № 15Исх-30424 13.10.2020

Уважаемая Наталья Александровна!

Прокуратурой области изучены доработанные проекты распоряжений  
Министерства имущественных отношений Московской области:

- «Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных  
участков, находящиеся в собственности Московской области»;

- «Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на  
землях или на земельных участках, находящихся в собственности  
Московской области».

Установлено, что указанные выше проекты не противоречат  
требованиям федерального законодательства. Содержащиеся в проектах  
положения достаточны для достижения заявленных целей правового  
регулирувания. Замечаний по юридической технике не имеется.

И. о. старшего помощника прокурора области  
по взаимодействию с законодательными  
(представительными) и исполнительными  
органами области, органами местного  
самоуправления

А.В. Русина



Минмособлимущество  
МО

15ВХ-46262  
30.10.2020

Лычагина А.А.,  
8-495- 621-62-84

АВ № 077200

Прокуратура Московской области  
№ Исх-74-2898-20/20460001



Правительство  
Московской области



МСЭД

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

бульвар Строителей, д. 1, г. Красногорск,  
Московская область, 143407

тел. (498) 602-04-27  
факс (498) 602-05-43  
e-mail: gurb@mosreg.ru

07.07.2020

Исх-4987/09-02-02

Министерство имущественных  
отношений Московской области

О результатах специализированной  
антикоррупционной экспертизы

Направляем заключения Главного управления региональной безопасности Московской области по результатам специализированной антикоррупционной экспертизы проектов.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Начальник управления  
по правовой работе и проведению  
антикоррупционной экспертизы



О.В. Гарнова

Р.А. Вершинин  
8 498 602 05 30, доб. 40456



Приложение к  
№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
по правовой работе и проведению  
антикоррупционной экспертизы  
Главного управления региональной  
безопасности Московской области

О.В. Гарнова

« \_\_\_\_ » июля 2020 года

Заключение  
по результатам специализированной антикоррупционной экспертизы

Я, ведущий юрисконсульт отдела антикоррупционной экспертизы управления по правовой работе и проведению антикоррупционной экспертизы Главного управления региональной безопасности Московской области Р.А. Вершинин, в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 14.08.2013 № 193-ПГ «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области» и методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, осуществил специализированную антикоррупционную экспертизу подготовленного Министерством имущественных отношений Московской области проекта распоряжения Министерства имущественных отношений Московской области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области» (далее – Проект).

В результате указанной экспертизы коррупциогенные факторы в тексте Проекта не выявлены.

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий отделом  
антикоррупционной экспертизы  
07.07.2020



Е.В. Хитрова

Р.А. Вершинин  
8 498 602 05 30, доб. 40456





Лист согласования к документу № Исх-4987/09-02-02 от 07.07.2020. В ответ на № 09Вх-11870 (06.07.2020)  
Инициатор согласования: Вершинин Р.А. Ведущий юрисконсульт отдела антикоррупционной экспертизы  
управления по правовой работе и проведению антикоррупционной экспертизы Главного управления  
региональной безопасности Московской области  
Согласование инициировано: 07.07.2020 08:10

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
1	Ратникова С.Н.		Согласовано 07.07.2020 09:02	-
2	Хитрова Е.В.		Согласовано 07.07.2020 09:46	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
3	Гарнова О.В.		ЭП Подписано 07.07.2020 09:53	-

Лист согласования к документу № 15ВР-1611 от 30.11.2020

Инициатор согласования: Халиуллина Г.Ф. Заведующий отделом

Согласование инициировано: 25.11.2020 19:24

Краткое содержание: Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Баданова О.В.		Согласовано 26.11.2020 20:59	-
2	Бруниньш Н.В.		Перенаправлено 27.11.2020 09:01	-
	Королецкая Е.В.		Согласовано 27.11.2020 15:54	-
2.1	Бруниньш Н.В.		Согласовано 27.11.2020 15:54	-
3	Филиппов Ю.М.		Согласовано 27.11.2020 17:38	-
4	Бозриков С.В.		Согласовано 27.11.2020 18:39	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
5	Адигамова Н.А.		Подписано 27.11.2020 18:42	-