МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13 июня 2018 г. N 13ВР-750

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ СМЕЖНЫМИ С ЗЕМЕЛЬНЫМИ

УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области", постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 N 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области", а также принимая во внимание положительное заключение Прокуратуры Московской области от 25.05.2018 N 74-13-2018:

1. Утвердить Административный [регламент](#P30) предоставления государственной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области".

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 27.12.2017 N 13ВР-1967 "Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области по предоставлению государственной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области".

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр

имущественных отношений

Московской области

А.В. Аверкиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ

СМЕЖНЫМИ С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению государственной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области" (далее - Административный регламент):

|  |  |
| --- | --- |
| Административный регламент | Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области" |
| Государственная услуга | Государственная услуга "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области" |
| Заявитель | Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении государственной услуги |

Полный перечень [терминов](#P438) и определений, используемых в настоящем Административном регламенте предоставления государственной услуги, указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области" (далее - Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства имущественных отношений Московской области (далее - Минмособлимущество), должностных лиц Минмособлимущества.

1.2. Настоящим Административным регламентом регулируется согласование местоположения границ земельного участка при подготовке межевого плана земельного участка в случае, если границы земельного участка являются смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области, за исключением земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области, и по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и предоставленным в аренду на срок более чем пять лет.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели в случае, если в результате кадастровых работ уточнено местоположение границ земельного участка, в отношении которого выполнялись соответствующие кадастровые работы, или уточнено местоположение границ смежных с ним земельных участков, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в [пункте 2.1](#P58) настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления Государственной услуги

3.1. [Информация](#P487) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Минмособлимущества и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. [Порядок](#P532) получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области".

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении

Государственной услуги

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

5.2. Минмособлимущество обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ), посредством личного приема. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для получения Государственной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в [приложении 2](#P487) к настоящему Административному регламенту.

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

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

5.5. В целях предоставления Государственной услуги Минмособлимущество взаимодействует с:

5.5.1. Управлением Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6. Основания для обращения и результаты предоставления

Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Минмособлимущество посредством РПГУ за получением согласования местоположения границ земельного участка со смежными земельными участками, находящимися в собственности Московской области.

6.2. Способы подачи заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в [пункте 16](#P187) настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.3.1. [Акт](#P570) согласования местоположения границ земельного участка (форма результата указана в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

6.3.2. [Решение](#P646) об отказе в предоставлении Государственной услуги (форма результата указана в приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минмособлимущества, направляется специалистом Минмособлимущества в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Минмособлимуществе в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

6.5.1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, указанный в [пункте 6.3.2](#P90) настоящего Административного регламента, при условии указания соответствующего способа получения результата через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

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

7. Срок регистрации заявления

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

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления в Минмособлимуществе.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

9.2. [Список](#P695) иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Государственной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя):

10.1.1. [Акт](#P570) согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

10.1.2. В случае наличия документ, содержащий сведения о границах земельного участка, право на который возникло до 02.03.1998.

10.1.3. [Ведомость](#P725) координат в системе координат МСК-50, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем дополнительно к документам, указанным в [пункте 10.1](#P112) настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. [Заявление](#P756), подписанное Заявителем, в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в [пункте 10.1](#P112) настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

10.6. [Описание](#P819) документов приведено в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Государственной услуги, которые

находятся в распоряжении органов власти, органов

местного самоуправления или организаций

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

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

11.1.2. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.2. Документы, указанные в [пункте 11.1](#P135) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. Минмособлимущество не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в [пункте 11.1](#P135) настоящего Административного регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

и регистрации документов, необходимых для предоставления

Государственной услуги

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минмособлимуществом.

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

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

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

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, через РПГУ.

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

12.1.8. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме [заявления](#P756), установленной Административным регламентом (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с [пунктом 10](#P109) настоящего Административного регламента.

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

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

12.2. [Решение](#P900) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту:

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

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

13.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с [пунктом 2.2](#P59) настоящего Административного регламента.

13.1.3. [Акт](#P570) согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме, приведенной в приложении 4.

13.1.4. Чертеж земельных участков и их частей подготовлен не в соответствии с формой, приведенной в [приложении 4](#P570).

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

13.1.6. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в собственности Московской области.

13.1.7. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, расположен в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области.

13.1.8. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, является смежным по отношению к земельному участку, находящемуся в собственности Московской области, предоставленному в аренду на срок более пяти лет.

13.1.9. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, является смежным по отношению к земельному участку, находящемуся в собственности Московской области, предоставленному в пожизненное наследуемое владение.

13.1.10. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, является смежным по отношению к земельному участку, находящемуся в собственности Московской области, предоставленному в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением случаев, если земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления).

13.1.11. Местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования, определено с нарушением прав и законных интересов Московской области.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления Государственной услуги

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

16. Способы предоставления Заявителем документов,

необходимых для получения Государственной услуги

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

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

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

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

Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Минмособлимущества ([приложение 4](#P570) к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов

предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

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

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

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

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Государственная услуга

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа. видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 11 к Административному регламенту, а не приложение 15. |

19.1. [Требования](#P943) к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа. видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 12 к Административному регламенту, а не приложение 16. |

20.1. [Показатели](#P967) доступности и качества Государственной услуги приведены в приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

20.2. [Требования](#P991) к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления

Государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

22. Требования к организации предоставления

Государственной услуги через МФЦ

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

22.2. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ, приводится в [приложении 2](#P487) к Административному регламенту.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении

Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

1) прием заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

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

4) принятие решения;

5) направление (выдача) результата.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом заявления на предоставление Государственной услуги:

1) прием заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) принятие решения;

4) направление результата.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#P1015) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

23.5. [Блок-схема](#P1134) предоставления Государственной услуги приведена в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, государственными

гражданскими служащими, специалистами Минмособлимущества

положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

Государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

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

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

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

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля

полноты и качества предоставления Государственной услуги

и контроля за соблюдением порядка предоставления

Государственной услуги

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

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

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

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

26. Ответственность должностных лиц, государственных

гражданских служащих, специалистов Минмособлимущества

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

Государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением Государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;

- тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, государственных

гражданских служащих и специалистов Минмособлимущества,

участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, государственных

гражданских служащих, специалистов Минмособлимущества,

а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении

Государственной услуги

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

28.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно;

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

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

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ Минмособлимущества, должностного лица Минмособлимущества, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно;

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

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно.

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

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя Минмособлимущества, предоставляющего Государственную услугу, жалоба рассматривается непосредственно руководителем Минмособлимущества.

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

28.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минмособлимущества, должностного лица Минмособлимущества, государственного служащего Минмособлимущества либо должностного лица МФЦ, специалистов МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Минмособлимущества, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Минмособлимущества в сети Интернет.

28.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Минмособлимущества, должностного лица Минмособлимущества либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Минмособлимущества либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Минмособлимущества либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

28.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.11. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

28.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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, законодательством Московской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

28.14. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, не позднее срока, установленного [разделом 8](#P100) настоящего Административного регламента.

28.15. Минмособлимущество отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

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

28.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минмособлимущества, МФЦ.

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

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

VI. Правила обработки персональных данных

при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных

при предоставлении Государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [пункте 29.4](#P403) настоящего Административного регламента, в Минмособлимуществе обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (и прилагаемых к нему документах).

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [пункте 29.4](#P403) настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Минмособлимуществе, относятся физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Минмособлимущество за предоставлением Государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

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

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

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

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| ГКУ МФЦ | Государственное казенное учреждение Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области) |
| Заявление | Запрос о предоставлении государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом |
| 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" |
| Минмособлимущество | Министерство имущественных отношений Московской области |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Минмособлимуществе |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ |
| МФЦ | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| Органы власти | Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| Организация | Организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения) |
| Простая электронная подпись | Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом |
| РПГУ | Государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru |
| Сервис РПГУ "Узнать статус заявления" | Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления |
| Сеть Интернет | Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет |
| Удостоверяющий центр | Удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | Электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате |
| Электронный документ | Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью |
| Электронный образ документа | Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНМОСОБЛИМУЩЕСТВА И ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Министерство имущественных отношений Московской области.

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

График (режим) работы Министерства:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-18.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-18.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-16.45 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Перерыв | С 12.45 до 13.30 |

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

Телефон приемной: 8-498-602-14-55, факс: 8-498-602-14-55.

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

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

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

ПОРЯДОК

ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ

И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

а) на официальном сайте Минмособлимущества http://www.mio.mosreg.ru;

б) на официальном сайте МФЦ;

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

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

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

д) график работы Минмособлимущества и МФЦ;

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

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

з) текст Административного регламента;

и) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

м) лично;

н) по электронной почте;

о) по телефонам, указанным в [приложении 2](#P487) к настоящему Административному регламенту.

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

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

6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в помещениях Минмособлимущества и МФЦ, предназначенных для приема заявителей (представителей заявителя).

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

Форма

акта согласования местоположения границ земельного участка

АКТ

СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый номер или обозначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение границ земельного участка согласовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначение части границы | Горизонтальное проложение (S), м | Кадастровый номер смежного земельного участка | Сведения о лице, участвующем в согласовании | Подпись и дата | Способ и дата извещения |
| Фамилия и инициалы | Реквизиты документа |
| от т. | до т. | Удостоверяющего личность | Подтверждающего полномочия представителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Лица, персональные данные которых содержатся в настоящем акте согласования местоположения границ, подтверждают свое согласие, а также согласие представляемого ими лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в целях предоставления государственной услуги.

Наличие разногласий при согласовании местоположения границы земельного участка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение характерной точки или части границы | Кадастровый номер смежного земельного участка | Содержание возражений о местоположении границ |
| 1 | 2 | 3 |

Сведения о снятии возражений о местоположении границы земельного участка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Обозначение характерной точки или части границы | Кадастровый номер смежного земельного участка | Фамилия и инициалы правообладателя или его представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата снятия возражений, подпись | Способ снятия возражений о местоположении границ (изменение местоположения границ, рассмотрение земельного спора в суде, третейском суде) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Кадастровый инженер:

 М.П. подпись фамилия, инициалы

 Оборотная сторона акта согласования местоположения границ

 земельного участка - чертеж земельных участков и их частей

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Чертеж земельных участков и их частей │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

│ Масштаб 1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Условные обозначения: │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

 Форма

 решения об отказе в предоставлении государственной услуги

 Оформляется на официальном бланке Минмособлимущества

 Кому:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 физического лица или наименование

 юридического лица, запрашивающих

 информацию)

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги

"Согласование местоположения границ земельных участков,

являющихся смежными с земельными участками, находящимися

в собственности Московской области"

В предоставлении государственной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области" Вам отказано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" по следующим основаниям (указать основания):

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 8 декабря 2015 г. N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";

- чертеж земельных участков и их частей подготовлен не в соответствии с формой, установленной приказом Минэкономразвития России от 8 декабря 2015 г. N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";

- информация, которая содержится в документах, предоставленных заявителем, противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

- земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в собственности Московской области;

- земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, расположен в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области;

- земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, является смежным по отношению к земельному участку, находящемуся в собственности Московской области, предоставленному в аренду на срок более пяти лет;

- земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, является смежным по отношению к земельному участку, находящемуся в собственности Московской области, предоставленному в пожизненное наследуемое владение;

- земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, является смежным по отношению к земельному участку, находящемуся в собственности Московской области, предоставленному в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением случаев, если земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления);

- местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования, определено с нарушением прав и законных интересов Московской области.

 Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата

по предоставлению государственной услуги (указываются конкретные

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

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

 Данное решение может быть обжаловано в Министерство имущественных

отношений Московской области или в судебном порядке.

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

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

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

СПИСОК

НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.

2. Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Земельным кодексом Российской Федерации.

4. Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

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

7. Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации".

8. Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".

9. Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

10. Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке".

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

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

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

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

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

16. Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату".

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

Форма

ведомости координат

Ведомость координат оформляется в электронном виде в системе координат МСК-50 и заверяется кадастровым инженером.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение характерной точки | Координаты X | Координаты Y |
| 1 | 2 |  |
| 1 |  |  |
|  |  |  |
| Система координат МСК-50 |  |  |

Кадастровый инженер подпись М.П.

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

 Форма

 заявления о предоставлении государственной услуги

 Заявление

 о предоставлении государственной услуги "Согласование

 местоположения границ земельных участков, являющихся

 смежными с земельными участками, находящимися

 в собственности Московской области"

В Министерство имущественных отношений Московской области

от заявителя

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

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

 форма, наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения);

 для инд. предпринимателей - сведения об индивидуальном предпринимателе

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, ИНН);

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

 реквизиты документа, удостоверяющего личность;

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

 представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего

 его полномочия, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

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

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

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

 Прошу Вас согласовать местоположение границ земельного участка с

кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющегося смежным с земельным участком, находящимся в собственности

Московской области.

Приложение:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя),

содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

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

 Результат предоставления государственной услуги прошу направить в

личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

 Прошу результат предоставления государственной услуги дополнительно

предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (при

необходимости подчеркнуть).

 О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления

государственной услуги заявитель (представитель заявителя) уведомляется

следующими способами:

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

 - по электронной почте.

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

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

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

ОПИСАНИЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| при подаче | при получении документов в МФЦ |
| Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) |
| Заявление | [Заявление](#P756) должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту | Заполняется электронная форма заявления на РПГУ. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного заявителем | Оригинал документа для сверки в МФЦ представляется в случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления |
| Акт согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта | Является частью межевого плана, установлена приказом Минэкономразвития России от 8 декабря 2015 г. N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке" | Представляется электронный образ документа/электронный документ | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется |
| Документ, содержащий сведения о границах земельного участка, право на который возникло до 02.03.1998 | Имеющиеся планы и картографические материалы, а также чертеж земельного участка, являющиеся приложением к документам о правах на землю | Представляется электронный образ документа | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа. видимо, допущена опечатка: имеется в видуприложение 7 к Административному регламенту, а не приложение 11. |

 |
| Ведомость координат характерных точек границ земельных участков | Оформляется по [форме](#P725), указанной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту. Выполняется кадастровым инженером | Представляется в электронном виде | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | Представляется электронный образ документа (2 и 3 страниц) | Оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя) |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации должно быть оформлено по форме N 2П (приложение N 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 N 391 "Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации") | Представляется электронный образ документа (все страницы) | Оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя) |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР";вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства") | Представляется электронный образ документа (все страницы) | Оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя) |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | Представляется электронный образ документа (всех страниц) | Оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя) |
| Удостоверение беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 N 356 "Об удостоверении беженца" | Представляется электронный образ документа (всех страниц) | Оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя) |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | Представляется электронный образ документа (всех страниц) | Оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя) |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;- дата выдачи доверенности;- подпись лица, выдавшего доверенность | При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ, если подписывается ЭП нотариуса | Оригинал документа представляется в МФЦ для подтверждения полномочий представителя заявителя |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя | Представляется электронный образ документа | Представляется электронный образ документа |

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

 Форма

 решения об отказе в приеме документов, необходимых

 для предоставления государственной услуги

 Оформляется на официальном бланке Минмособлимущества

 Кому:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 физического лица или наименование

 юридического лица, запрашивающих

 информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых

для предоставления государственной услуги "Согласование

местоположения границ земельных участков, являющихся

смежными с земельными участками, находящимися

в собственности Московской области"

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области", Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

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

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

- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

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

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

- форма поданного заявителем (представителем заявителя) заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом;

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

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

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

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 11

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

ТРЕБОВАНИЯ

К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

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

1) номера кабинета;

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

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

Приложение 12

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

3. Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

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

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

6. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

8. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги.

9. Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги.

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

Приложение 13

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

ТРЕБОВАНИЯ

К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ

С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

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

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

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

5. По желанию заявителя (представителя заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, или МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю (представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

Приложение 14

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Порядок выполнения административных действий

при обращении заявителя через портал РПГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| РПГУ/в РПГУ на базе МФЦ/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления государственной услуги) | 1 календарный день | Заявитель (представитель заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.Требования к документам в электронном виде установлены [п. 22](#P236) настоящего Административного регламента.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов" |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Минмособлимущество/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ | 1 рабочий день | 15 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Минмособлимущества, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги проводит предварительную проверку:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям |
| Минмособлимущество/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов и уведомление заявителя (представителя заявителя) посредством изменения статуса заявления в личном кабинете РПГУ |  | 10 минут | В случае наличия оснований из [пункта 12](#P141) настоящего Административного регламента специалистом Минмособлимущества осуществляется уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления через РПГУ.В случае отсутствия оснований из [пункта 12](#P141) настоящего Административного регламента регистрирует заявление в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.При представлении заявителем (представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения".При необходимости запроса осуществляет переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" |

3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Минмособлимущество/модуль оказания услуг ЕИС ОУ/СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу.Направление межведомственных запросов | Тот же рабочий день | 5 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения), указанные в [пункте 11](#P130) настоящего Административного регламента, специалист Минмособлимущества, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов |
| Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.Ответы на межведомственные запросы поступают в модуль оказания услуг ЕИС ОУ.При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения" |

4. Принятие решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Минмособлимущество/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения | 2 рабочих дня | 15 минут | Специалист Минмособлимущества, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления государственной услуги.При наличии оснований для отказа подготавливается проект [решения](#P646) по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в [приложении 4](#P570) к настоящему Административному регламенту |
| Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Минмособлимущества | 5 минут | Проект решения вносится в модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Минмособлимущества |
| Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Минмособлимущества исходя из критериев принятия решения о предоставлении государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения |

5. Направление (выдача) результата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Минмособлимущество/модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление (выдача) результата | Те же 2 рабочих дня | 10 минут | Через РПГУ:1) результат в виде решения направляется в личный кабинет заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества;2) направленный заявителю (представителю заявителя) результат фиксируется специалистом Минмособлимущества в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении |
| МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ | 10 минут | Через МФЦ:1) в этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ;2) специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат, принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата;3) проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ |

Приложение 15

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

│Минмособлимущество│ \/ │

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

│ │ │Прием заявления├─────>│Есть основания├─Да─>│Отказ в приеме│ │

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

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

│ │ │документов │ │

│ │ └──────┬───────┘ │

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

│Минмособлимущество│ │ │

│ │ ┌─────────────Нет────────┘ │

│ │ \/ │

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

│ │ │Регистрация │ │Есть основания ├─────────┐ ответов │

│ │ │заявления. ├───>│для отказа │ │ по СМЭВ │

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

│ │ │и предварительное│ │услуги │ │ 5 р.д. │

│ │ │рассмотрение │ └──────┬─────────┘ │ со дня │

│ │ │документов │ │ │ регистрации│

│ │ └─────────────────┘ ┌──Нет─┘ │ заявления │

│ │ \/ │ │

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

│ │ │Формирование и направление │ │ │

│ │ │межведомственных запросов │ │ │

│ │ │в органы (организации), │ │ │

│ │ │участвующие в предоставлении│ │ │

│ │ │услуги │ │ │

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

│ │ │ │ │

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

│Минмособлимущество│ \/ │ │

│ │ ┌────────────────┐ Да │

│ │ │Принятие решения│ │ │

│ │ └───────┬────────┘ │ │

│ │ ┌────────────┴────────────┐ │ │

│ │ \/ \/ │ │

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

│ │ │Предоставление услуги│ │Решение об отказе │<┘ │

│ │ └─────────┬───────────┘ │в предоставлении услуги│ ─┐ │

│ │ │ └───────────┬───────────┘ │ │

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

│РПГУ, МФЦ │ │ │ │ │

│ │ \/ \/ 2 р.д. │

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

│ │ │Направление (выдача) результата│ ─┘ │

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

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