|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  распоряжением Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор»  $orderNum$ |

Регламент предоставления услуги

«Установление сервитута в отношении земельных участков

в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие в связи   
с предоставлением услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области» (далее – Услуга) Государственным бюджетным учреждением Московской области «Мосавтодор» (далее – Учреждение).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. Регламент – регламент предоставления Услуги.

1.2.2. ВИС (ведомственная информационная система) – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области.

1.2.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно⁠-⁠телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

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

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

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

1.2.8. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.9. Сервитут – право ограниченного пользования чужим земельным участком.

1.2.10. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Учреждение вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги   
(далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, физическим лицам – иностранным гражданам, лицам без гражданства, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям либо   
их уполномоченным представителям, обратившимся в Учреждение с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии   
с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Учреждением   
(далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Установление сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области».

4. Наименование государственного бюджетного учреждения  
Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Государственным бюджетным учреждением Московской области, предоставляющим Услугу, является Учреждение.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Учреждения – Управление имущественно⁠-⁠земельных отношений.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результат предоставления Услуги:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) (части/частей земельного участка/земельных участков) в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламенту:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ   
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.3.2. В Учреждении на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги  
в Учреждении на бумажном носителе, результат предоставления услуги направляется заявителю почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный   
в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников размещены на официальном сайте Учреждения http://www.mosavtodor.ru/, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

8.1.1. вне зависимости от варианта:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Учреждение он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного   
на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного   
на его подписание заверен печатью (при наличии).

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) военный билет;

5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Учреждения (печатью Учреждения);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность;

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность.

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) военный билет;

5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Учреждения (печатью Учреждения);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность;

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность.

8.1.1.4. Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка   
из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность,   
в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать   
от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Учреждения (печатью Учреждения);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

8.1.1.5. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории с отмеченной сферой действия сервитута, которая должна быть изготовлена в соответствии с требованиями Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148   
«Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка   
или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется   
в форме документа на бумажном носителе».

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, Учреждения (печатью Учреждения);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

8.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III Регламента.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. вне зависимости от варианта:

8.2.1.1. Согласие, содержащее технические требования и условия на присоединение к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Московской области на испрашиваемый земельный участок и смежные земельные участки.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Учреждения (печатью Учреждения);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

8.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании,   
которое содержится в [разделе III](#Par166) Регламента.

8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

9.1.1. вне зависимости от варианта:

9.1.1.1. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

9.1.1.2. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

9.1.1.3. обращение за предоставлением иной услуги;

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

9.1.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

9.1.1.7. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

9.1.1.8. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

9.1.1.10. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Регламента;

9.1.1.11. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

10.2.1. вне зависимости от варианта:

10.2.1.1. при установлении сервитута с целью обеспечения прохода и проезда через земельный участок: на соседний земельный участок, на который отсутствует доступ, у Заявителя отсутствуют какие⁠-⁠либо права, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.2.1.2. представление запроса об установлении сервитута на земельный участок, в отношении которого Учреждение не вправе заключать соглашения   
об установлении сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) (части/частей земельного участка/земельных участков) в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, а именно на такой земельный участок не зарегистрировано право постоянного (бессрочного) пользования Учреждения;

10.2.1.3. установление сервитута в отношении земельных участков   
в границах полос отвода автомобильных дорог регионального   
или межмуниципального значения Московской области приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

10.2.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе,   
и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса, отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе   
и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

10.2.1.5. схема расположения границ сервитута на кадастровом   
плане территории не соответствует требованиям, установленным   
в приказе Федеральной службу государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

10.2.1.6. на земельном участке, в отношении которого испрашивается установление сервитута, расположены коммуникации, электрические сети, и установление сервитута может затруднить их эксплуатацию;

10.2.1.7. отзыв запроса по инициативе заявителя;

10.2.1.8. имеется вступивший в законную силу судебный акт, запрещающий установление сервитута на земельном участке в связи с возможным нарушением прав и охраняемых законом интересов третьих лиц;

10.2.1.9. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.2.1.10. земельный участок, в отношении которого испрашивается установление сервитута, не расположен в полосе отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, включенной в Перечень автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 05.08.2008 № 653/26 «О Перечне автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»;

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

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

10.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Учреждением принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления   
и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ   
от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя   
в Учреждение за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 Регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

11.2. Сервитут предоставляется за плату, которая определяется в соответствии с Порядком определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 8 июня 2015 года № 407/21.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Учреждение в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего   
дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий   
день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Учреждении – в день обращения;

13.1.3. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания,   
места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(далее — постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги,   
а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди   
при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также   
для получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного   
на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется   
в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии   
с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон   
№ 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376,   
а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Учреждением и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать   
от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.3.6. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется   
его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов   
и готовности результата предоставления Услуги осуществляется   
бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать   
статус заявления», информирование и консультирование заявителей   
так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

III. Состав, последовательность   
и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант1.

Установление сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант2.

Установление сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане: обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант3.

Установление сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области.

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся в Учреждение   
с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант4.

Установление сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обратившиеся   
в Учреждение с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант5.

Установление сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области.

Категория заявителя – физические лица – лица без гражданства: обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается   
в Учреждение посредством личного обращения в Учреждение, посредством РПГУ, электронной почты, почтового отправления с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Учреждение при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

Учреждение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся иным способом) по электронной почте, при личном обращении   
в Учреждение, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения   
с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок,   
не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления   
о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Учреждение направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления при личном обращении в Учреждение, посредством РПГУ,   
по электронной почте, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения)в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Учреждение при обнаружении допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает   
их устранение в указанных документах, направляет заявителюуведомление   
об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ)   
либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся   
по электронной почте, в Учреждение лично, почтовым отправлением) при личном обращении в Учреждение, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя:

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Учреждении (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, 5 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде документа

«Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) (части/частей земельного участка/земельных участков)   
в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области», который оформляется   
в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Учреждении.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней   
со дня регистрации запроса в Учреждении, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, электронной почты, почтового отправления.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 Регламента, отсутствует.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным   
в пункте 8.2 Регламента.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 Регламента, отсутствует.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1. Регламента, отсутствует.

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

19.1.7.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых   
для предоставления Услуги;

19.1.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

19.1.7.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

19.1.7.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.8.1.Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых   
для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов   
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе   
на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Учреждение, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)   
1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых   
для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

⁠-⁠ посредством РПГУ;

⁠-⁠ в Учреждение лично;

- по электронной почте;

- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Учреждение лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты должностное лицо, работник Учреждения устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, работник Учреждения, проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Учреждения формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, либо выдается заявителю (представителю заявителя) при личном обращении за предоставлением Услуги не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Учреждения регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ.

19.1.8.2.Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу   
у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры)   
тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся   
в распоряжении у органов и организаций.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра   
и картографии. В случае, если сервитут испрашивается с целью прохода и проезда через земельный участок, расположенный в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Московской области, для нужд собственника соседнего земельного участка или иного недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута, в данном запросе указываются кадастровые номера земельных участков – для получения сведений о правообладателе земельного участка, общих сведений о земельном участке, о местоположении земельного участка, о наличии обременений на земельный участок, о площади земельного участка в целях предоставления Услуги;

в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области  
об утвержденных проектах планировки территории и проектов межевания территории (при необходимости) в случае обращения за установлением сервитута в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта и эксплуатации объектов дорожного сервиса, строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов), в запросе указывается кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, в отношении которого получено обращение за установлением сервитута, для получения сведений об утвержденных проектах планировки территории и проектов межевания территории в целях предоставления Услуги.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры)   
4 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся   
в распоряжении у органов и организаций.

Должностным лицом, работник Учреждения осуществляется проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.1.8.3.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Учреждение, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)   
1 рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламент.

Должностное лицо, работник Учреждения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде проекта решения о предоставлении Услуги, в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Направление проекта в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области на согласование в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и (или) Министерство имущественных отношений Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Учреждение, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении Услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги должностное лицо, работник Учреждения подготавливает решение   
о предоставлении Услуги в форме проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) (части/частей земельного участка/земельных участков) в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области и направляет его на согласование в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и, в случае необходимости установления сервитута в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, эксплуатации объектов дорожного сервиса, установки, эксплуатации рекламных конструкций, в Министерство имущественных отношений Московской области.

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и, Министерство имущественных отношений Московской области (в случае необходимости установления сервитута в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, эксплуатации объектов дорожного сервиса, установки, эксплуатации рекламных конструкций), рассматривают поступившие материалы   
и в случае отсутствия замечаний и возражений к проекту соглашения   
об установлении сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) (части/частей земельного участка/земельных участков) в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, в адрес Учреждения направляется согласие   
на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) (части/частей земельного участка/земельных участков) в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

3) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику Учреждения для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Результатом административного действия (процедуры) является подписание проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Учреждении в виде решения   
о предоставлении Услуги, в виде решения об отказе в предоставлении Услуги.

19.1.8.4.Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Учреждения решения   
о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ   
на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Учреждении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Учреждение, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламент.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется через личный кабинет   
на РПГУ, по адресу электронной почте, указанному в запросе о готовности   
к выдаче результата в Учреждении, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, работник Учреждения при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник Учреждения выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, работник Учреждения формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Учреждении).

Либо должностное лицо, работник Учреждения направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.2. Для вариантов 3, 4 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) (части/частей земельного участка/земельных участков) в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту».

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Учреждении.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней   
со дня регистрации запроса в Учреждении, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, электронной почты, почтового отправления.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 Регламента, отсутствует.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить   
по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение   
к документам, указанным в пункте 8.2 Регламента.

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Учреждения (печатью Учреждения);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических   
лиц, в случае обращения заявителей, являющихся юридическими лицами.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Учреждение предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, работника Учреждения (печатью Учреждения);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 Регламента, отсутствует.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1. Регламента, отсутствует.

19.2.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

19.2.7.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

19.2.7.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

19.2.7.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.8. Состав административных процедур (действий) предоставления

Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых   
для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов   
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе   
на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Учреждение, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых   
для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

-⁠ посредством РПГУ;

-⁠ в Учреждение лично;

- по электронной почте;

- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Учреждение лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты должностное лицо, работник Учреждения устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, работник Учреждения, проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Учреждение формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю   
в Личный кабинет на РПГУ, либо выдается заявителю (представителю заявителя) при личном обращении за предоставлением Услуги не позднее 30 минут   
с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Учреждения регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ.

19.2.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу   
у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся   
в распоряжении у органов и организаций.

Основанием для начала административного действия (процедуры),   
а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра   
и картографии. В случае, если сервитут испрашивается с целью прохода и проезда через земельный участок, расположенный в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Московской области, для нужд собственника соседнего земельного участка или иного недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута, в данном запросе указываются кадастровые номера земельных участков, для получения сведений о правообладателе земельного участка, общих сведений о земельном участке, о местоположении земельного участка, о наличии обременений на земельный участок, о площади земельного участка в целях предоставления Услуги;

- в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области.   
В случае обращения за установлением сервитута в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта и эксплуатации объектов дорожного сервиса, строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов)   
в запросе указывается кадастровый номер испрашиваемого земельного участка,   
в отношении которого получено обращение за установлением сервитута – для получения сведений об утвержденных проектах планировки территории   
и проектов межевания территории в целях предоставления Услуги;

- в Федеральную налоговую службу. При этом в случае обращения индивидуального предпринимателя в запросе указывается фамилия, имя   
и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН – для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя   
(в случае наличия), ОГРНИП заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления Услуги;

В случае обращения юридического лица, в запросе указывается полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН – для получения сведений   
о полном наименовании юридического лица, сокращенном наименовании   
(при наличии), ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, ФИО (последнее   
при наличии) руководителя юридического лица, должность руководителя – для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем   
в запросе в целях предоставления Услуги.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся

в распоряжении у органов и организаций.

Должностным лицом, работником Учреждения осуществляется проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.2.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Учреждение, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламент.

Должностное лицо, работник Учреждения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги   
и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде проекта решения о предоставлении Услуги, в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Направление проекта соглашения об установлении сервитута   
в отношении земельного участка (земельных участков) (части/частей земельного участка/земельных участков) в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области на согласование в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и (или) Министерство имущественных отношений Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Учреждение, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении Услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги работник Учреждения подготавливает решение о предоставлении услуги в форме проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) (части/частей земельного участка/земельных участков)   
в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области и направляет   
его на согласование в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и, в случае необходимости установления сервитута в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, эксплуатации объектов дорожного сервиса, установки, эксплуатации рекламных конструкций,   
в Министерство имущественных отношений Московской области.

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и, Министерство имущественных отношений Московской области (в случае необходимости установления сервитута в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, эксплуатации объектов дорожного сервиса, установки, эксплуатации рекламных конструкций), рассматривают поступившие материалы   
и в случае отсутствия замечаний и возражений к проекту соглашения   
об установлении сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) (части/частей земельного участка/земельных участков) в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, в адрес Учреждения направляется согласие   
на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) (части/частей земельного участка/земельных участков) в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области.

Результат фиксируется в ВИС.

3) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику Учреждения для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Результатом административного действия (процедуры) является подписание проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Учреждении в виде решения   
о предоставлении Услуги, в виде решения об отказе в предоставлении Услуги.

19.2.8.4.Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Учреждения решения   
о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ   
на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Учреждении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламент.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется через личный кабинет   
на РПГУ, по адресу электронной почте, указанному в запросе о готовности   
к выдаче результата в Учреждении, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, работник Учреждения при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник Учреждения выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, работник Учреждения формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Учреждении).

Либо должностное лицо, работник Учреждения направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации,нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги,

а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Учреждения.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Учреждения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении 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.

20.4. Должностные лица Учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно –распорядительным актом Учреждения.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Учреждением принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Учреждения, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных   
лиц Учреждения, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20 - 22 Регламента.

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Учреждения порядка предоставления Услуги, повлекших   
ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их

должностных лиц, государственных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Учреждения, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе   
(далее – в письменной форме) или в электронной форме в Учреждение, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области   
в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Учреждения, МФЦ, Учредителя МФЦ   
в сети Интернет.

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

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

25.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней   
со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Учреждением, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица, МФЦ,   
его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Учреждение, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений,   
в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.