



ГУБЕРНАТОР МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2021 № 219-ПГ

г. Красногорск

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов

В целях приведения нормативных правовых актов Московской области в соответствие с законодательством Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов, утвержденный постановлением Губернатора Московской области от 21.12.2020 № 578-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов».

2. Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Ежедневные новости. Подмосковье», «Информационном вестнике Правительства Московской области», размещение (опубликование) на Интернет-портале Правительства Московской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Губернатор
Московской области



А.Ю. Воробьев

006165 *

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Губернатора
Московской области
от 02.07.2021 № 219-ПГ

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов

1. В подпункте 3.7.3 пункта 3.7 после слов «график работы должностных лиц Мособлкомлеса (его структурных подразделений)» дополнить словами «, график личного приема Заявителей».

2. Пункт 10.5 дополнить подпунктом 10.5.5 следующего содержания:

«10.5.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

3. Пункт 12.1 дополнить подпунктом 12.1.9 следующего содержания:

«12.1.9. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.»

4. Подпункт 17.1.2 пункта 17.1 изложить в следующей редакции:

«17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.»

5. Подраздел «19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения» изложить в следующей редакции:

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

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

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

6. Подраздел «21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ» изложить в следующей редакции:

«21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

21.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

21.3. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

21.3.1. Представление интересов Заявителей при взаимодействии с Мособлкомлесом, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

21.3.2. Прием, заполнение и регистрацию Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

21.3.3. Представление интересов Мособлкомлеса при взаимодействии с Заявителями.

21.3.4. Передачу принятых от Заявителя Запроса и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС Мособлкомлеса.

21.3.5. Выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Мособлкомлеса в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

21.3.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ и через РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет.

21.3.7. Создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие

государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации).

21.3.8. В порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов (Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности).

21.3.9. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

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

21.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

21.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

21.6.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ.

21.6.2. По телефону МФЦ.

21.6.3. Посредством официального сайта МФЦ.

21.6.4. Посредством РПГУ.

21.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

21.7.1. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

21.7.2. Контактный номер телефона.

21.7.3. Адрес электронной почты (при наличии).

21.7.4. Желаемые дату и время представления документов.

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

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

21.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Мособлкомлеса.

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

21.9.3. При приеме Запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

21.9.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

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

21.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

21.10.1. За полноту передаваемых Мособлкомлесу Запросов и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя.

21.10.2. За своевременную передачу Мособлкомлесу Запросов, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Мособлкомлесом.

21.10.3. За соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

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

7. В пункте 27.8 слова «в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

исполнительных органов государственной власти Московской области» заменить словами «в пределах полномочий».

8. В пункте 27.9 слова «в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» заменить словами «в пределах полномочий».

9. Приложение 7 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению к настоящим Изменениям.

Приложение

к изменениям, которые вносятся
в административный регламент
предоставления государственной
услуги по заключению соглашений
об установлении сервитутов

«Приложение 7

к Административному регламенту
(в редакции постановления
Губернатора Московской области
от 02.07.2021 № 219-ПГ)

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

Класс документа	Виды документа	При подаче через МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)		
Запрос о предоставлении Государственной услуги		Запрос должен быть подписан собственноручно подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника

Класс документа	Виды документа	При подаче через МФЦ
		МФЦ
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	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	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Схема границ сервитута на кадастровом плане	Предоставляется оригинал документа для передачи в Мособлкомлес
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
Выписка из Единого государственного реестра	Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП	

Класс документа	Виды документа	При подаче через МФЦ
юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)		
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	Выписка из ЕГРН	
Информация о действующей лицензии на разработку месторождений полезных ископаемых или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	

».

