



**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.09.2021 № 19ТВ-94

г. Москва

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Государственной услуги «Внесение изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается»

В целях реализации государственной услуги «Внесение изменений в перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается» в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Государственной услуги «Внесение изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается».

2. Управлению делами Министерства в трехдневный срок с момента подписания настоящего распоряжения разместить его на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области **Леонова Вячеслава Игоревича**.

Министр

С.Б. Воскресенский

007720

Утвержден распоряжением Министерства  
сельского хозяйства и продовольствия  
Московской области  
от «30» 03 2021 № 19JB-94

**Административный регламент по предоставлению Государственной услуги «Внесение изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается»**

**Оглавление**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>5</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Круг Заявителей .....	5
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги .....	5
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	<b>8</b>
4. Наименование Государственной услуги.....	8
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу .....	8
6. Результат предоставления Государственной услуги .....	9
7. Срок и порядок регистрации Ходатайства Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме .....	9
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	9
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги .....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций .....	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	131
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	142
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	142
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	142
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	153
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	153
19. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	163
20. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	164
21. Требования к организации предоставления бесплатного доступа к РПГУ для подачи Ходатайств, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в МФЦ .....	18

<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</b> .....	186
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги .....	186
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b> .....	19
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минсельхозпрода Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений .....	19
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги .....	208
25. Ответственность должностных лиц Минсельхозпрода Московской области за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	208
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	20
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНСЕЛЬХОЗПРОДА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНСЕЛЬХОЗПРОДА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b> .....	19
27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.....	19
28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке...23	23
29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.....	24
30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области.....	24
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	27
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	286
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	287
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	30
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	29
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	30
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	40
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ</b> .....	39

## **I. Общие положения**

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

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги «Внесение изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается» (далее – Государственная услуга) Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Минсельхозпрод Московской области).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области (его должностных лиц).

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

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

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

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

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

1.3.5. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

1.3.5. Перечень - список особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Московской области, использование которых для других целей не допускается;

1.3.6. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

### **2. Круг Заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся, обратившиеся в Минсельхозпрод Московской области с Ходатайством о предоставлении Государственной услуги (далее – Ходатайство).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Правообладатели земельных участков;

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

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

3.2. На официальном сайте Минсельхозпрода Московской области <https://msh.mosreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Минсельхозпрода Московской области;

3.2.2. справочные телефоны Минсельхозпрода Московской области (его структурных подразделений), участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

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

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

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Минсельхозпрода Московской области (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Минсельхозпрод Московской области;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Минсельхозпрода Московской области, предназначенных для приема Заявителей;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

3.8. На официальном сайте Минсельхозпрода Московской области дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Минсельхозпрода Московской области (его структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов, справочные номера телефонов Минсельхозпрода Московской области (его структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Минсельхозпрода Московской области (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Минсельхозпрода Московской области (его структурных подразделений), график личного приема Заявителей;

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

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

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

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

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

Должностное лицо Минсельхозпрода обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Министерства (его структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Минсельхозпрода Московской области (его структурных подразделений).

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

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

3.10. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Минсельхозпрода Московской области (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- 3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- 3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- 3.10.4. о сроках предоставления Государственной услуги;
- 3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсельхозпрода Московской области информации по вопросам предоставления Государственной услуги.
- 3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-28.
- 3.12. Минсельхозпрод Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсельхозпрода Московской области.
- 3.13. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсельхозпрода Московской области.
- 3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
- 3.16. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Минсельхозпрода Московской области (его структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

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

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

4.1. Государственная услуга «Внесение изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается».

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

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

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Минсельхозпрода Московской области – отдел обеспечения рационального землепользования Управления земельной политики и территориального планирования.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги Минсельхозпрод Московской области взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной налоговой службой;

5.5.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Московской области;

5.5.3. Министерством имущественных отношений Московской области для согласования проекта распоряжения о внесении изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Московской области, использование которых для других целей не допускается (далее – проект распоряжения);

5.5.4. Министерством экологии и природопользования Московской области для согласования проекта распоряжения;

5.5.5. Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области для согласования проекта распоряжения.

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

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, может быть выдан работником МФЦ Заявителю на бумажном носителе, заверенный подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, в случае обращения Заявителя.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в интегрированную с РПГУ ВИС.

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

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

7.1. Ходатайство, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Минсельхозпроде Московской области в день его подачи. Ходатайство, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Минсельхозпроде Московской области на следующий рабочий день.

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

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. Срок предоставления Государственной услуги, составляет не более 18 (восемнадцати) рабочих дней со дня регистрации Ходатайства в Минсельхозпроде Московской области.

8.2. Срок приостановления предоставления Государственной услуги по причине наличия противоречивых сведений в Ходатайстве и приложенных к нему документах составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Государственной услуги.



8.3. Уведомление о приостановлении предоставления Государственной услуги направляется Заявителю в день принятия решения о приостановления Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области в разделе <https://msh.mosreg.ru/>, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1.1. Ходатайство по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. в случае обращения для исключения из Перечня земельного участка, включенного в Перечень на основании результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения Московской области:

а) документ о пересмотре кадастровой стоимости земельного участка (правовой акт об устранении ошибок в результатах государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения Московской области, решение уполномоченного органа о результатах определения кадастровой стоимости, решение о пересчете кадастровой стоимости в связи с принятием решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, либо решение суда об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости);

10.2.2. в случае включения в Перечень (исключения из Перечня) земельного участка, включаемого (исключаемого из Перечня) на основании сведений о фактическом наличии на земельном участке искусственно орошаемых сельскохозяйственных угодий и осушаемых земель с мелиоративными системами:

а) документ, подтверждающий наличие (отсутствие) на земельном участке мелиоративной системы (информация федерального органа исполнительной власти в области мелиорации земель или подведомственного ему федерального государственного бюджетного учреждения об отнесении (не отнесении) земельного участка к искусственно орошаемым сельскохозяйственным угодьям или осушаемым землям с мелиоративными системами);

б) акт о списании мелиоративной системы по форме ОС-4, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств», подписанный балансодержателем мелиоративной системы, с приложением справки о ее балансовой принадлежности; решение суда об установлении юридического факта отсутствия на земельном участке мелиоративной системы).

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

10.5. Минсельхозпроду Московской области запрещено требовать у Заявителя:

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

10.5.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Минсельхозпрода Московской области, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 28.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минсельхозпрод Московской области по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1.1. В случае обращения юридического лица:

а) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (лист записи Единого государственного реестра юридических лиц)

11.1.2. В случае обращения для исключения из Перечня земельного участка, включенного в Перечень на основании результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения Московской области:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о зарегистрированных правах на земельный (лесной) участок, из Управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.1.3. Независимо от основания для обращения и категории Заявителя требуется согласование проекта распоряжения в:

а) Министерстве имущественных отношений Московской области;

б) Министерстве экологии и природопользования Московской области;

в) Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области.

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

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной Государственной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в Ходатайстве (неправильно заполнен кадастровый номер земельного участка, неправильное заполнение сведений о характеристиках земельного участка, неправильно указано обоснование необходимости включения в Перечень (исключения из Перечня) земельного участка или внесения изменений в характеристики земельного участка);

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Ходатайства на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, неправильно заполнен кадастровый номер земельного участка, неправильное заполнение сведений о характеристиках земельного участка, неправильно указано обоснование необходимости включения в Перечень (исключения из Перечня) земельного участка или внесения изменений в характеристики земельного участка);

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

12.1.9. подача Ходатайства и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.1.10. поступление Ходатайства, аналогичного ранее зарегистрированному Ходатайству, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Ходатайства;

12.1.11. Ходатайство подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Ходатайства.

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

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

13.1. Основаниями для приостановления предоставления Государственной услуги являются:

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

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.2.2. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента.

13.2.3. Отзыв Ходатайства по инициативе Заявителя;

13.2.5. Земельный участок отсутствует в Перечне (в случае обращения Заявителя с целью исключения земельного участка из Перечня);

13.2.6. Заявителем не устранены основания для приостановления предоставления Государственной услуги;

13.2.7. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, в РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Минсельхозпрод Московской области за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Минсельхозпрод Московской области с Ходатайством после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ.

##### **16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.**

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

16.2.2. Заполненное Ходатайство отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Минсельхозпрод Московской области.

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

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Минсельхозпродом Московской области Ходатайства и документов в день подачи Ходатайства посредством изменения статуса Ходатайства в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

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

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

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

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

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

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-28.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. **В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.**

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи ходатайств, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

19.1.6. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Ходатайства и при получении результата предоставления Государственной услуги;

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

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

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

19.1.10. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Минсельхозпрода Московской области при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

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

19.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Минсельхозпрода Московской области.

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

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

20.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

20.2.2. подача Ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Минсельхозпрод Московской области с использованием РПГУ;

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

20.2.4. обработка и регистрация Ходатайства и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

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

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

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

20.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

20.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 29.10.2018 № 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»:

20.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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



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

## **21. Требования к организации предоставления бесплатного доступа к РПГУ для подачи ходатайств, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в МФЦ**

21.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи ходатайств, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

21.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсельхозпродом 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. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

21.3.2. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, переданного из Минсельхозпрода Московской области в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

21.3.3. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги.

21.3.4. 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 Минсельхозпрода Московской области и Учреждения.

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

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

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

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация Ходатайства и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

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

22.1.4. принятие решения о предоставлении (о приостановке, об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформлении результата предоставления Государственной услуги;

22.1.5. направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

22.3.1. При самостоятельном выявлении должностным лицом Минсельхозпрода Московской области допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

а) заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Ходатайстве, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 (Трех) рабочих дней.

22.3.2. При выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в Минсельхозпрод Московской области в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации обращения.

22.3.3. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Государственной услуги.

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

##### ***23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минсельхозпрода Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений***

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

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

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, уполномоченное на его осуществление, не находится в

служебной зависимости от должностного лица Минсельхозпрода Московской области, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Должностные лица Минсельхозпрода Московской области, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Минсельхозпрода Московской области обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Минсельхозпрода Московской области.

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

#### ***25. Ответственность должностных лиц Минсельхозпрода Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги***

25.1. Должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Минсельхозпрода Московской области несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 22 и 23 настоящего Административного регламента.

26.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 28.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Государственной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Государственной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

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

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области**

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

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Минсельхозпродом Московской области, должностными лицами Минсельхозпрода Московской области (далее – жалоба).

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

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

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

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

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

27.3.1. нарушения срока регистрации Ходатайства о предоставлении Государственной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 28.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

27.3.2. нарушения срока предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

27.3.7. отказа Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

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

27.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. наименование Минсельхозпрода Московской области, указание на должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

27.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области;

27.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

27.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

27.6.2. официального сайта Минсельхозпрода Московской области в сети Интернет;

27.6.3. ЕПГУ;

27.6.4. РПГУ;

27.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

27.7. В Минсельхозпроде Московской области Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.7.1. прием и регистрацию жалоб;

27.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Минсельхозпрод Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 28.1 и 28.4 настоящего Административного регламента;

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

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

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

27.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 24.12 настоящего Административного регламента.

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

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

27.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.11.5. принятое по жалобе решение;

27.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Административного регламента;

27.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.12. Минсельхозпрод Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.17. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает:

27.17.1. оснащение мест приема жалоб;

27.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области, ЕПГУ, РПГУ;

27.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.17.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

28.1. Жалоба подается в Минсельхозпрод Московской области, предоставивший Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, и рассматривается Минсельхозпродом Московской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Минсельхозпрода Московской области можно подать Губернатору Московской области.

28.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Минсельхозпродом Московской области в месте, где Заявитель подавал Ходатайство на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

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

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

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минсельхозпродом



Московской области, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

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

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

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

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

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

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

## **30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области**

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 28.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1

к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Минсельхозпрода Московской области  
от «30» 03 2021 № 19PB/34

**Форма решения о предоставлении Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке распоряжения Минсельхозпрода Московской области)

О внесении изменений в Перечень особо ценных  
продуктивных сельскохозяйственных угодий,  
расположенных на территории Московской области,  
использование которых для других целей не допускается

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2017 № 872/38 «Об утверждении Порядка формирования и ведения перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Московской области, использование которых для других целей не допускается»:

1. Внести в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Московской области, использование которых для других целей не допускается, утвержденный распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 10.10.2019 № 20PB-349 «Об утверждении Перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Московской области, использование которых для других целей не допускается», следующие изменения:

2. Управлению делами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области в трехдневный срок со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить размещение (опубликование) его полного текста на Интернет-портале Правительства Московской области (mosreg.ru) и на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (<https://msh.mosreg.ru/>).

3. Управлению правового обеспечения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области обеспечить направление настоящего распоряжения в семидневный срок в справочно-правовую систему «Консультант Плюс».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Минсельхозпрода Московской области)

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

Приложение 2

к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Минсельхозпрода Московской области  
от «30» 03 2021 № 4988-2/1

**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Минсельхозпрода Московской области)

Кому:

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Государственной услуги**

Минсельхозпрод Московской области принял решение об отказе в предоставлении Государственной услуги «Внесение изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается»  
(наименование услуги)

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом <sup>1</sup>	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Минсельхозпрод Московской области с Ходатайством о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо Минсельхозпрода  
Московской области)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента

Приложение 3

к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Минсельхозпрода Московской области  
от «30» 03 2021 № 1978-94

**Форма решения о приостановлении предоставления Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Минсельхозпрода Московской области)

Кому:

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О приостановлении предоставления Государственной услуги**

В ходе предоставления Государственной услуги «Внесение изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается» Минсельхозпрод Московской области приняло решение о приостановлении предоставления Государственной услуги на срок \_\_\_\_\_

(указывается срок приостановления)

по основаниям, предусмотренным административным регламентом предоставления Государственной услуги «Внесение изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается», утвержденным распоряжением \_\_\_\_\_,

(дата, номер распоряжения Минсельхозпрода Московской области)

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	Наличие противоречивых сведений в Ходатайстве и приложенных к нему документах	

Вам необходимо \_\_\_\_\_

(указывается алгоритм действий Заявителя (исправление замечаний, дозагрузка документов, сверка с оригиналами в МФЦ и т.д. для возобновления Государственной услуги)

Информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий Минсельхозпрода Московской области в случае не устранения Заявителем оснований для приостановления предоставления Государственной услуги)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо Министерства)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Минсельхозпрода Московской области  
от «30» 03 2021 № 1978-94

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

**(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 23.12.1993, № 237).
2. Федеральный закон от 28.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 28.07.2010).
3. Федеральный закон от 28.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 27.07.2006).
4. Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 28.10.2001).
5. Закон Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 127, 15.07.2006).
7. Закон Московской области № 75/2004-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 117, 24.06.2004).
8. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 28.05.2011, № 22, ст. 3169).
10. Постановление Правительства Московской области от 23.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011).
11. Постановление Правительства Московской области от 17.10.2017 № 872/38 «Об утверждении Порядка формирования и ведения перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Московской области, использование которых для других целей не допускается» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 207, 02.11.2017).

Приложение 5

к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Минсельхозпрода Московской области  
от «30» 03 2021 № 178/24

**Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги**

В Министерство сельского  
хозяйства и продовольствия  
Московской области

**ХОДАТАЙСТВО**

о внесении изменений в Перечень особо ценных продуктивных  
сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории  
Московской области, использование которых для других целей  
не допускается

от \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(полное наименование юридического лица (организационно-правовая  
форма, сведения о государственной регистрации), фамилия, имя, отчество  
физического лица (паспортные данные))

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Прошу \_\_\_\_\_  
(включить в Перечень (исключить из Перечня) земельный участок, внести  
изменения в характеристики земельного участка):

N п/п	Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка	Категория и вид разрешенного использования земельного участка	Обоснование необходимости включения в Перечень (исключения из Перечня) земельного участка или внесения изменений в характеристики земельного участка
1.				
2.				

Необходимо \_\_\_\_\_ земельный(ого)  
(включить в Перечень (исключить из Перечня), внести изменения в характеристики)  
участок(ка) на основании прилагаемых к ходатайству документов на \_\_\_ листах.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 28.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ ФИО (подпись)  
М.П. (при наличии)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Минсельхозпрода Московской области  
от «18» 03 2021 № 19/ПВ-24

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

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
Ходатайство		Ходатайство должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 5 к Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма Ходатайства
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 26.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
		некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства))	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Предоставляется электронный образ документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 28.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
		Федерации»	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 26.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 26.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
	территории Российской Федерации	предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ	Предоставляется электронный образ документа
	Договор с коммерческой организацией (управляющей	Документ должен содержать дату, номер, наименование коммерческой организации (управляющей организации) фамилию, имя, отчество	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
	организации)	(последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала действия договора, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ	
Документ пересмотре кадастровой стоимости земельного участка	о Правовой акт об устранении ошибок в результатах государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения Московской области, решение уполномоченного органа о результатах определения кадастровой стоимости, решение о пересчете кадастровой стоимости в связи с принятием решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, либо решение суда об оспаривании результатов определения кадастровой	<p>Документ предоставляется заинтересованным лицом в случае исключения из Перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Московской области, использование которых для других целей не допускается (далее – Перечень), земельного участка, включенного в Перечень на основании результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения Московской области</p> <p>Правовой акт об устранении ошибок в результатах государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения Московской области или решение уполномоченного органа о результатах определения кадастровой стоимости должны быть оформлены на официальном бланке уполномоченного органа, содержать дату, номер, подпись должностного лица уполномоченного органа</p> <p>Решение о пересчете кадастровой стоимости в связи с принятием решения бюджетного учреждения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, должно быть оформлено на официальном бланке уполномоченного бюджетного</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p> <p>Предоставляется электронный образ документа</p> <p>Предоставляется электронный образ документа</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
	стоимости	учреждения, содержать дату, номер, подпись должностного лица бюджетного учреждения	
		Решение суда об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости вступившее в законную силу	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) на земельном участке мелиоративной системы	Информация федерального органа исполнительной власти в области мелиорации земель или подведомственного ему федерального государственного бюджетного учреждения об отнесении (не отнесении) земельного участка к искусственно орошаемым сельскохозяйственным угодьям или осушаемым землям с мелиоративными системами; акт о списании мелиоративной системы по форме ОС-4, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации	Документ предоставляется заинтересованным лицом в случае включения в Перечень (исключения из Перечня) земельного участка, включаемого (исключаемого из Перечня) на основании сведений о фактическом наличии на земельном участке искусственно орошаемых сельскохозяйственных угодий и осушаемых земель с мелиоративными системами	Предоставляется электронный образ документа
		Информация федерального органа исполнительной власти в области мелиорации земель или подведомственного ему федерального государственного бюджетного учреждения об отнесении (не отнесении) земельного участка к искусственно орошаемым сельскохозяйственным угодьям или осушаемым землям с мелиоративными системами должна быть оформлена на официальном бланке уполномоченного органа и содержать дату, номер, подпись должностного лица уполномоченного органа	Предоставляется электронный образ документа
		Акт о списании мелиоративной системы должен быть заполнен по форме ОС-4 в соответствии с постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
	<p>Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств», подписанного балансодержателем мелиоративной системы, с приложением справки о ее балансовой принадлежности; копия решения суда об установлении юридического факта отсутствия на земельном участке мелиоративной системы</p>	<p>первичной учетной документации по учету основных средств», содержать дату, номер, наименование коммерческой организации и быть подписан балансодержателем мелиоративной системы. Балансовая принадлежность мелиоративной системы подтверждается справкой о ее балансовой принадлежности, оформленной на официальном бланке коммерческой организации, содержащей дату, номер (при наличии), подпись руководителя или иного уполномоченного должностного лица указанной организации</p> <p>Решение суда об установлении юридического факта отсутствия на земельном участке мелиоративной системы вступившее в законную силу</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>			
<p>Документ, подтверждающий факт регистрации в налоговом органе</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.</p> <p>Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц)</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выданные до 1 января 2017 года, должны быть оформлены в соответствии с Приказом ФНС России от 13.11.2012 N ММВ-7-6/843@.</p> <p>Зарегистрированные начиная с 1 января 2017 года юридические лица предоставляют Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц по форме № Р50007 согласно приложению № 1 к Приказу ФНС России от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481</p>	<p>х</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
Право подтверждающий документ	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378	x
Согласование проекта Распоряжения с Центральными исполнительными органами власти	Согласование	Документ должен содержать согласование проекта распоряжения о внесении изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Московской области, использование которых для других целей не допускается	x

## Приложение 7

к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Минсельхозпрода Московской области  
от «30» 03 2021 № 197В-94

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

(Оформляется на официальном бланке Минсельхозпрода Московской области)

Кому:

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

**РЕШЕНИЕ**

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Внесение изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом <sup>2</sup>	Разъяснение причин отказа в приеме

Дополнительно информируем:

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

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо Минсельхозпрода  
Московской области)

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

«    »    20    г.

<sup>2</sup> Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента. При указании основания – обращение за предоставлением иной государственной услуги указывается основание для такого вывода, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

## Приложение 8

к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Минсельхозпрода Московской области  
от «30» 03 2021 № 19РВ-94

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

## Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ Минсельхозпрод Московской области	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Ходатайство по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Минсельхозпрода Московской области. Результатом административного действия является прием Ходатайства. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Минсельхозпрода Московской области.
Минсельхозпрод Московской области /ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, или отсутствия земельного участка в Перечне должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, формируется решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.



	приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги				Решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.
	Регистрация Ходатайства либо отказ в регистрации Ходатайства		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Ходатайство регистрируется в ВИС Минсельхозпрода Московской области, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Ходатайства о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Минсельхозпрода Московской области, а также на РПГУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Минсельхозпрод Московской области /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	Тот же день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти	Должностное лицо Минсельхозпрода Московской области формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Государственной услуги: Документ, подтверждающий факт регистрации в налоговом органе; Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у федерального органа исполнительной власти и направляется межведомственный информационный запрос.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Минсельхозпрод Московской области /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для приостановления предоставления Государственной услуги	1 рабочий день		Отсутствие или наличие основания для приостановки предоставления Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том	Должностное лицо Минсельхозпрода Московской области на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность дальнейшего предоставления Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				числе Административным регламентом	Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для приостановления предоставления Государственной услуги.
Минсельхозпрод Московской области /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги			Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Минсельхозпрода Московской области на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и готовит проект решения о предоставлении Государственной услуги. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.
Минсельхозпрод Московской области /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для приостановки предоставления Государственной услуги	5 рабочих дней (входит в регламентный срок предоставления Государственной услуги)		Наличие оснований для приостановки предоставления Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо Минсельхозпрода Московской области формирует проект решения о приостановлении предоставления Государственной услуги по форме в соответствии с Приложением 3 Административного регламента, подписывает его с использованием усиленной электронной подписи в ВИС и направляет должностному лицу Минсельхозпрода Московской области для направления Заявителю с целью устранения им замечаний.
Минсельхозпрод Московской области	Направление проекта решения о предоставлении Государственной услуги в органы государственной власти Московской области, участвующие в предоставлении Государственной услуги	5 рабочих дней		Отсутствие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Минсельхозпрода Московской области в случае отсутствия оснований для отказа или приостановления направляет проект решения о предоставлении Государственной услуги в Министерство имущественных отношений Московской области, Министерство экологии и природопользования Московской области, Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области. Результатом административного действия является получение согласований всех указанных

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					органов исполнительной власти Московской области.
Минсельхозпрод Московской области /ВИС	Формирование в ВИС проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении			Наличие согласований всех органов государственной власти Московской области, участвующих в предоставлении Государственной услуги	<p>Должностное лицо Минсельхозпрода Московской области на основании полученных согласований формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Минсельхозпрод Московской области /ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Минсельхозпрода Московской области рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС и направляет должностному лицу Минсельхозпрода Московской области для направления результата предоставления

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Государственной услуги или отказ в ее предоставлении.

### 5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
<p>ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ /РПГУ</p>	<p>Выдача или направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю</p>	<p>1 рабочий день</p>		<p>Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Должностное лицо Минсельхозпрода направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области Московской области в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>