

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и
придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего
пользования муниципального значения Московской области»**

Список разделов

Термины и определения.....	4
I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	5
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	5
4. Наименование Муниципальной услуги.....	5
5. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги.....	6
6. Результаты предоставления муниципальной услуги	6
7. Срок регистрации заявления	7
8. Срок предоставления муниципальной услуги	7
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления Муниципальной услуги	11

14.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	15
15.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	16
16.	Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	16
17.	Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	17
18.	Максимальный срок ожидания в очереди.....	18
19.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	18
20.	Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	18
21.	Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	18
22.	Требования к организации предоставления Муниципальной услуги через МФЦ.....	19
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	20
23.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	20
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления услуги		20
24.	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений	20
25.	Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	21
26.	Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	22
27.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	22
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	23
28.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц работников Учреждения, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	23
VI.	Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	26
29.	Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	26
Приложение 1. Термины и определения		29
Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги.....		32

Приложение 3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.....	34
Приложение 4. Форма бланка согласия, содержащего обязательные технические требования и условия..	35
Приложение 5. Форма договора на прокладку коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог.....	36
Приложение 6. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области».....	40
Приложение 7.Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	42
Приложение 8. Форма заявления на подготовку согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, вдоль автомобильной дороги и присоединение к автодорогам общего пользования муниципального значения Московской области объекта капитального строительства, не относящегося к дорожному сервису.....	44
Приложение 9.Форма заявления на подготовку согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, на установку информационных щитов и указателей в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог	46
Приложение 10. Форма заявления на подготовку согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, на прокладку, переустройство, перенос инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Московской области.....	48
Приложение 11. Форма заявления на подготовку согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов для осуществления дорожной деятельности вдоль автомобильной дороги общего пользования муниципального значения Московской области без организации выезда.....	49
Приложение 12. Форма заявления на подготовку согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, на строительство, реконструкцию, устройство присоединения (примыкания) в границах придорожных полос и полос отвода автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Московской области объектов капитального строительства, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса	51
Приложение 13.Форма ситуационного плана с привязкой к автомобильной дороге.....	53
Приложение 14.Форма схемы (дислокации) расположения информационных щитов, указателей с привязкой к километражу автомобильной дороги.....	55
Приложение 15.Форма эскиза информационных щитов, указателей.....	57
Приложение 16.Форма ситуационного плана - схема с привязкой к автодороге, позволяющая определить маршрут прохождения трассы коммуникации	59
Приложение 17. Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	61
Приложение 18.Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов	65
Приложение 19.Форма уведомления об аннулировании.....	67
Приложение 20.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	68
Приложение 21.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	69

Приложение 22.Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	70
Приложение 23.Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	71
Приложение 24.Блок-схема Предоставления муниципальной услуги за исключением согласия на присоединение дорожного сервиса.....	85

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области» (далее – Муниципальная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения услуг в электронной форме посредством информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Муниципального казенного учреждения «Управление дорожного хозяйства и капитального строительства Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения между лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги и Учреждением по вопросу выдачи согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители):

2.1.1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся правообладателями поставленных на кадастровый учет застроенных или предназначенных для строительства земельных участков:

- для получения согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта, не относящегося к объектам дорожного сервиса;
- для получения согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса;
- для получения согласия на строительство (реконструкцию) в границах придорожной полосы и полосы отвода автомобильной дороги объектов капитального строительства, непредназначенных для осуществления дорожной деятельности, и объектов дорожного сервиса (без организации присоединения (примыкания));

2.1.2. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица:

- для получения согласия на установку информационных щитов, указателей в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги,
- для получения согласия на прокладку, переустройство, перенос инженерных коммуникаций в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги. Заявитель должен быть владельцем коммуникации.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица на основании документов, подтверждающих их полномочия (далее – представители Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Учреждения, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области».

4.2. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Учреждение по следующим основаниям:

- получение согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта, не относящегося к объектам дорожного сервиса. В рамках присоединения производится согласование примыкания к автомобильной дороге объектов капитального строительства;
- получение согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса. В рамках присоединения производится согласование примыкания к автомобильной дороге объектов дорожного сервиса;

- получение согласия на строительство (реконструкцию) в границах придорожной полосы автомобильной дороги объектов капитального строительства, непредназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги (без организации присоединения (примыкания));
- получение согласия на установку информационных щитов, указателей в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги;
- получение согласия на прокладку, переустройство, перенос инженерных коммуникаций в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги.

5. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

5.1. Организацией, ответственной за предоставление Муниципальной услуги, является Муниципальное казенное учреждение «Управление дорожного хозяйства и капитального строительства Одинцовского муниципального района Московской области».

5.2. Учреждение обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ и МФЦ, а также при личном обращении в Учреждение.

5.3. Учреждение и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной налоговой службой для получения выписки (сведений) из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

5.4.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (при их наличии) (далее - ЕГРН);

5.4.3. Министерством строительного комплекса Московской области или органами местного самоуправления Московской области для получения документации по планировке территории в случае отсутствия указанных документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД).

5.4.4. Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области для получения сведений о согласовании Схемы транспортного обслуживания территории, разработанная на основании транспортного моделирования, в случаях получения согласия на присоединение (примыкание) земельного участка с видом разрешенного использования под малоэтажную многоквартирную жилую застройку (более 3-х домов), среднеэтажную жилую застройку или многоэтажную жилую застройку.

6. Результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Выдача согласия, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению (далее – Согласие), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации по форме Приложения 4 к Административному регламенту.

6.1.2. Заключение договора на прокладку коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог, в случае прокладки коммуникаций в полосе отвода дороги. Форма договора на прокладку

коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог указана в Приложении 5 к Административному регламенту.

6.1.3. Заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса.

6.1.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, по форме приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в Учреждении или МФЦ:

- при обращении в МФЦ посредством РПГУ, согласие или отказ в предоставлении Муниципальной услуги выдается в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения, заверенного подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

- при личном обращении в Учреждение, согласие или отказ в предоставлении Муниципальной услуги выдается на бумажном носителе Заявителю.

– договор на прокладку коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог или договор о присоединении объекта дорожного сервиса в двух экземплярах направляется совместно с согласием, содержащим обязательные технические требования и условия, на бумажном носителе.

6.3. Факт предоставления Муниципальной услуги при подаче Заявления посредством РПГУ фиксируется в Единой информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг (далее – ЕИС ОУ).

Одновременно результат предоставления Муниципальной услуги из ЕИС ОУ направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ (далее – МФЦ ЕИС ОУ) и размещается специалистом Учреждения в ИСОГД. Результат предоставления Муниципальной услуги регистрируется в ИСОГД в срок 1 рабочий день. Постоянный номер в ИСОГД направляется Заявителю (представителю Заявителя).

6.4. Уведомление о принятом решении в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. В случае подачи Заявления при личном обращении уведомление может быть получено в Учреждении/МФЦ.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги принятое в Учреждении, регистрируется в Учреждении в день обращения Заявителя.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

– получение согласия, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта, не относящегося к объектам дорожного сервиса, не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении;

– получение согласия, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса не может превышать 50 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении;

– получение согласия, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению на строительство (реконструкцию) в границах придорожной полосы автомобильной дороги объектов капитального строительства, непредназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги (без организации присоединения (примыкания)) не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении;

– получение согласия, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению на установку информационных щитов, указателей в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении;

– получение согласия, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению на прокладку, переустройство, перенос инженерных коммуникаций в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении;

8.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 50 календарных дней.

8.3. Если последний день срока предоставления Муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон №257-ФЗ от 8 ноября 2007 года «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 7 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. При обращении за получением услуги Заявитель предоставляет:

10.1.1. Для получения согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта, не относящегося к объектам дорожного сервиса, содержащего обязательные технические требования и условия:

- Заявление, оформленное согласно Приложению 8 к Административному регламенту;
- Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя);

– Ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге, либо карта-схема, позволяющая определить место размещения объекта, с указанием точки присоединения к автомобильной дороге согласно Приложению 13 к Административному регламенту;

– Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРН (в случае если права на земельный участок оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

10.1.2. Для получения согласия на установку информационных щитов, указателей в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги:

– Заявление, оформленное согласно Приложению 9 к Административному регламенту;

– Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя);

– Схема (дислокация) расположения информационных щитов, указателей в плане относительно элементов автомобильной дороги с привязкой к километражу согласно Приложению 14 к Административному регламенту;

– Эскиз информационных щитов, указателей в цвете с фрагментом участка автомобильной дороги согласно Приложению 15 к Административному регламенту.

10.1.3. Для получения согласия на прокладку, переустройство, перенос инженерных коммуникаций в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги:

– Заявление, оформленное согласно Приложению 10 к Административному регламенту;

– Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя);

– Ситуационный план–схема с привязкой к автодороге, позволяющая определить маршрут прохождения трассы коммуникации согласно Приложению 16 к Административному регламенту.

10.1.4. Для получения согласия на строительство (реконструкцию) в границах придорожной полосы автомобильной дороги объектов капитального строительства, непредназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги (без организации присоединения (примыкания)):

– Заявление, оформленное согласно Приложению 11 к Административному регламенту;

– Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя);

– Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРН (в случае если права на земельный участок оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

10.1.5. Для получения согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса, содержащего обязательные технические требования и условия:

– Заявление, оформленное согласно Приложению 12 к Административному регламенту;

– Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя);

– Ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге, либо карта-схема, позволяющая определить место размещения объекта, с указанием точки присоединения к автомобильной дороге согласно Приложению 13 к Административному регламенту;

10.2. Описание документов приведено в Приложении 17 к Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Учреждение запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

11.1.1. Выписку (сведения) из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе;

11.1.2. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (при их наличии) (ЕГРН) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

11.1.3. Документацию по планировке территории, утвержденную в установленном порядке в Министерстве строительного комплекса Московской области или органах местного самоуправления Московской области в случае отсутствия указанных документов в ИСОГД.

11.1.4. Согласованную Схему транспортного обслуживания территории, разработанную на основании транспортного моделирования, в случаях получения согласия на присоединение (примыкание) земельного участка с видом разрешенного использования под малоэтажную многоквартирную жилую застройку (более 3-х домов), среднеэтажную жилую застройку или многоэтажную жилую застройку в Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

11.2. В случае, если информация, указанная в подпунктах 11.1.1 – 11.1.4 Административного регламента размещена в ИСОГД, то получение информации осуществляется посредством использования ИСОГД.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Услуги.

11.4. Учреждение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.5. Учреждение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Учреждением.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснениям к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

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

12.1.9. Представлен неполный комплект документов.

12.1.10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

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

12.1.12. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 18 к Административному регламенту.

12.2.1. При обращении посредством РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.2.2. При обращении посредством РПГУ, решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по пункту 13.1.6 Административного регламента, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления или на адрес электронной почты в случае указания в Заявлении.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта, не относящегося к объектам дорожного сервиса, содержащего обязательные технические требования и условия, являются:

13.1.1. непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 10.1.1 Административного регламента;

13.1.2. наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем (представителем Заявителя) и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

13.1.3. обращение Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги на земельный участок, в отношении которого ранее по его Заявлению (по Заявлению его бывшего правообладателя) было выдано согласование, в случаях, если срок действия согласия и технических условий не истек;

13.1.4. заявитель не является правообладателем земельного участка, к которому запрашивается присоединение;

13.1.5. присоединение к испрашиваемому участку, границы которого не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, земельный участок в соответствии со сведениями Государственного кадастра недвижимости (далее – ГКН) носит сведения о временном характере;

13.1.6. указанная в заявлении автомобильная дорога отсутствует в реестре муниципальной собственности;

13.1.7. присоединение (примыкание) к автомобильной дороге не соответствует требованиям ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования», СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги», СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*»;

13.1.8. нарушение прав собственности на земельные участки третьих лиц в случае организации присоединения (примыкания);

13.1.9. выбор места присоединения (примыкания) объекта осуществляется на участке автомобильной дороги с уклоном, превышающим 40 промилле (в соответствии с СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»);

13.1.10. присоединение (примыкание) объекта к автомобильной дороге предполагается выполнить не на прямом участке автомобильной дороги (в соответствии с СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»);

13.1.11. присоединение (примыкание) препятствует обеспечению сохранности автомобильной дороги (дамбы, мосты, все искусственные сооружения, подходы к ним, тяжеловесный транспорт);

13.1.12. размещение присоединения (примыкания) не обеспечивает возможность выполнения работ по содержанию и ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений (ГОСТ Р 50597-2017 «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля» (далее – ГОСТ Р 50597-2017));

13.1.13. присоединение (примыкание) ухудшает видимость на автомобильной дороге и условия обеспечения безопасности дорожного движения и использования этой автомобильной дороги (в соответствии с СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»;

13.1.14. использование земельного участка в заявленных целях запрещено или ограничено законодательством Российской Федерации;

13.1.15. невозможность организации общего подъезда к другим земельным участкам в случае устройства примыкания;

13.1.16. границы земельного участка, непредназначенного для осуществления дорожной деятельности, частично или полностью попадают в границы полосы отвода автомобильной дороги;

13.1.17. границы земельного участка в черте населенного пункта, в случае наличия утвержденных в установленном порядке красных линий, частично или полностью попадают в пределы красных линий;

13.1.18. отсутствует схема транспортного обслуживания территории, согласованная с Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, в случаях установленного вида разрешенного использования земельного участка под малоэтажную многоквартирную жилую застройку (более 3-х домов), среднеэтажную жилую застройку или многоэтажную жилую застройку.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении согласия на установку информационных щитов, указателей в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, содержащего обязательные технические требования и условия, являются:

13.2.1. непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 10.1.2 Административного регламента;

13.2.2. наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.3. указанная в заявлении автомобильная дорога отсутствует (либо объект не граничит с автомобильной дорогой) в реестре муниципальной собственности;

13.2.4. установка информационного щита, указателя, к объекту капитального строительства, объекту, непредназначенному для осуществления дорожной деятельности, несогласованному с Органом местного самоуправления;

13.2.5. установка информационных щитов, указателей, не имеющих отношения к обеспечению безопасности дорожного движения или осуществлению дорожной деятельности;

13.2.6. несоответствие информационных щитов, указателей, либо места их размещения ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств» и ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»;

13.3. Основаниями для отказа в предоставлении согласия на прокладку, перенос или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и придорожных полос автомобильных дорог, содержащего обязательные технические требования и условия, являются:

13.3.1. непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 10.1.3 Административного регламента;

13.3.2. наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

13.3.3. указанная в заявлении автомобильная дорога отсутствует в реестре муниципальной собственности;

13.3.4. наличие в заявлении и документах недостоверной (искаженной) информации;

13.3.5. коммуникации предполагается прокладывать в полосе отвода автомобильной дороги, которая планируется к реконструкции в соответствии со схемой территориального планирования транспортного обслуживания Московской области, согласно постановлению Правительства Московской области №230/8 от 25.03.2016;

13.3.6. пересечение с автодорогой коммуникаций под острым углом в соответствии с СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85* (пересечения различных подземных коммуникаций с автомобильными дорогами необходимо предусматривать под прямым или близким к нему углом);

- 13.3.7. прокладка коммуникаций в насыпях автомобильных дорог (за исключением мест пересечений дороги), а также в конструктивных элементах дороги;
- 13.3.8. прокладка, перенос или переустройство инженерных коммуникаций осуществляется к объекту капитального строительства, объекту, предназначенному для осуществления дорожной деятельности, несогласованному с Органом местного самоуправления;
- 13.3.9. прокладка, перенос или переустройство инженерных коммуникаций может препятствовать выполнению работ по содержанию и ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений (ГОСТ Р 50597-2017)
- 13.3.10. прокладка (переустройство) коммуникаций через автомобильную дорогу предполагается открытым способом (путем вскрытия проезжей части, в случае если вскрытие неаварийное и производится не по аварийному ордеру);
- 13.3.11. использование водоотводных сооружений автомобильных дорог для стока или сброса вод;
- 13.3.12. обращение Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги на маршрут трассы коммуникации, в отношении которого ранее по его заявлению (по заявлению его бывшего правообладателя) было выдано согласие, в случаях, если срок действия согласия и технических условий не истек;
- 13.3.13. Заявитель не является владельцем инженерных коммуникаций, а также представителем Заявителя, действующего по доверенности.
- 13.4. Основаниями для отказа в предоставлении согласия на строительство реконструкции в границах придорожных полос автомобильных дорог объектов капитального строительства, непредназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса (без организации примыкания) в придорожной полосе и (или) полосе отвода, содержащего обязательные технические требования и условия, являются:
- 13.4.1. непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 10.1.4 Административного регламента;
- 13.4.2. наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 13.4.3. обращение Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги на земельный участок, в отношении которого ранее по его заявлению (по заявлению его бывшего правообладателя) были выданы согласие, в случаях, если срок действия согласия и технических условий не истек;
- 13.4.4. Заявитель не является правообладателем земельного участка;
- 13.4.5. согласование испрашиваемого участка, границы которого не установлены в соответствии с действующим законодательством, земельный участок в соответствии со сведениями ГКН носит сведения о временном характере;
- 13.4.6. указанная в заявлении автомобильная дорога отсутствует в реестре муниципальной собственности;
- 13.4.7. границы земельного участка, непредназначенного для осуществления дорожной деятельности, частично или полностью попадают в границы полосы отвода автомобильной дороги;
- 13.4.8. границы земельного участка в черте населенного пункта, в случае наличия утвержденных в установленном порядке красных линий, частично или полностью попадают в пределы красных линий.

13.5. Основаниями для отказа в получении согласия на присоединение (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса, содержащего обязательные технические требования и условия, является:

13.5.1. основания, указанные в подпунктах 13.1.1. – 13.1.17 настоящего административного регламента;

13.5.2. отсутствие документации в соответствии с подпунктом 11.1.3 (в случае нахождения объекта в полосе отвода дороги или в границах населенного пункта).

13.6. В случае не подтверждения оплаты за получение присоединения (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса результат предоставления Муниципальной услуги аннулируется.

13.7. Заявитель имеет право отозвать заявление на предоставление Муниципальной услуги в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги до даты предоставления результата Муниципальной услуги (пункт 8 Административного регламента).

13.8. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение.

13.9. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением получения согласия на присоединение (примыкание) объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам.

14.2. Расчет оплаты для получения согласия на присоединение (примыкание) объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам производится в соответствии с нормативным правовым актом Органа местного самоуправления.

14.3. Иная плата за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

14.4. Заявителю (представителю Заявителя) в личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплаты выдачи согласия на присоединение (примыкание) объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам с использованием электронных сервисов оплаты в порядке, предусмотренном в Приложении 23 к Административному регламенту

14.5. Срок оплаты Заявителем счета на оформление согласия по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам не может превышать 30 календарных дней с момента направления уведомления о необходимости оплаты в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или на адрес электронной почты в случае указания в заявлении.

14.6. Представление информации об уплате Муниципальной услуги допускается с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП). Заявитель также вправе самостоятельно представить платежный документ.

14.7. Учреждение не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

14.8. В случае отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги оплата за предоставление Муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в течении 30 календарных дней после получения обращения от Заявителя.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

16. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с письменным заявлением или в форме электронного документа в Учреждение.

16.2. Учреждение обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- а) при личном обращении Заявителя в Учреждение;
- б) в форме электронного документа с использованием РПГУ.

16.3. При личном обращении Заявителя в Учреждение для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в Учреждение Заявление с приложением документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

16.4. Личный прием Заявителя в Учреждении осуществляется в часы приема, указанные в Приложении 2 к Административному регламенту.

16.5. Заявитель может записаться на личный прием в Учреждение заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту.

16.6. Для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель (представитель Заявителя), авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

16.7. Отправленное посредством РПГУ Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.8. При обращении через РПГУ Заявителем (представителем Заявителя), зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА поданное Заявление является подписанным простой электронной подписью и результат предоставления Муниципальной услуги будет предоставлен через личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения. Посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

16.9. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между Администрацией и МФЦ заключенным в порядке, установленном законодательством

16.10. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обращения в Учреждение с заявлением в форме электронного документа.

16.11. Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ предоставляется возможность по желанию получить консультацию о порядке подачи заявления в форме электронного документа на РПГУ.

16.12. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или Учреждения, указанного в Приложении 2 к Административному регламенту.

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

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

17.2.2. В Учреждении, если Заявление подано при личном обращении, и МФЦ в случае необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

17.3. Оригинал согласия на бумажном носителе хранится в Учреждении 3 года.

17.4. При получении договора в Учреждении/МФЦ Заявитель (представитель Заявителя), уполномоченный на подписание договора, подписывает оба экземпляра договора в присутствии сотрудника Учреждения/МФЦ в день получения результата предоставления Муниципальной услуги. Один экземпляр договора выдается Заявителю (представителю Заявителя), второй остается в Учреждении или направляется из МФЦ в Учреждение. В случае если представитель Заявителя не уполномочен на подписание договора, либо Заявителю необходимо более детально изучить договор, то Заявителю (представителю заявителя) выдается только один экземпляр договора, который должен быть подписан, и в течении 5 (пяти) рабочих дней и представлен в Учреждение/МФЦ.

В случае отсутствия подписанного договора в течении 5 (пяти) рабочих дней специалистами Учреждения составляется уведомление об аннулировании согласия по форме Приложения 19 к Административному регламенту, которое также направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ, либо на адрес электронной почты в случае указания в заявлении.

17.5. При обращении через РПГУ Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ независимо от результата предоставления Муниципальной услуги направляется

Уведомление о принятом решении. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) уведомление может быть получено лично через МФЦ, в виде распечатанной копии электронного документа.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди Заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 20 к Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 21 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 22 к Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в разделе 10 Административного регламента, подаются через РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в разделе 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

21.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. В случае принятия положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги по получению согласия на присоединение (примыкание) объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам, Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ будет направлено уведомление о необходимости оплаты счета на оформление согласия по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам.

21.6. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность прикрепить платежный документ, подтверждающий оплату счета на оформление согласия по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам, либо оплатить начисление на РПГУ.

21.7. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги через МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на прием в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время посещения МФЦ.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

22.7. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Учреждением и МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений;
- 2) регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя на предоставление Муниципальной услуги;
- 3) обработка результатов исполнения межведомственных запросов;
- 4) разработка проектов согласия либо отказа, направление материалов на согласование в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;
- 5) формирование и утверждение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 6) информирование Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и его направление Заявителю.
- 7) размещение согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, в ИСОГД при подаче Заявления в электронной форме посредством РПГУ.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 23 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 24 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления услуги

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

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

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет директор Учреждения и (или) уполномоченные им должностные лица.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления муниципальной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии

с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Учреждения, а также в форме внутренних проверок в Учреждении по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается директором Учреждения.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Учреждения проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Учреждения или должностного лица Учреждения проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

26. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе должностные лица Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Учреждения, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Учреждения, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является директор или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

- независимость,
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица работника Учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления

Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги в целях соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Учреждения порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

27.8. Заявители вправе контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников Учреждения, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом Учреждения.

28.4. В случае если обжалуются решения директора Учреждения, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности)

28.5. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, в том числе в МФЦ.

28.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

28.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг.

28.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена в Учреждение по адресу, указанному в Приложении 2 к Административному регламенту.

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

28.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в Приложении 2 к настоящему Порядку;

б) РПГУ.

28.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29.11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц посредством

размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Учреждении.

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.15. Жалоба, поступившая в Учреждение, 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 должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение.

28.16. В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в приеме документов у Заявителя (представителя 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.

28.17. В случае если в Учреждение поступила жалоба на порядок предоставления Муниципальной услуги не предоставляемой Учреждением, либо в компетенцию Учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации Учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя (представителя Заявителя) о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо Администрации, уполномоченное на ее рассмотрение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

28.19. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

28.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в форме электронного документа, ответ Заявителю направляется посредством РПГУ.

28.21. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

28.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.24. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.25. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

28.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.16 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.28. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.3. Закона Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

28.31. Учреждение, Министерство, МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

29.3. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий должностными лицами Учреждения в процессе предоставления Муниципальной

услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.4. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

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

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

29.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.3 Административного регламента, в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество;

данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства; контактные телефоны; адрес электронной почты.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.3 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги от своего имени или в качестве представителей других лиц.

29.10. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения

защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

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

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц; обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях; передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации; выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

Термины и определения

В Положении используется следующие термины и определения:

Автомобильная дорога общего пользования муниципального значения Московской области	– автомобильная дорога местного значения, находящаяся в собственности муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области»
Административный регламент	– административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области»;
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Муниципальная услуга	– Муниципальная услуга «Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области»;
ЕИС ОУ	– единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
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»;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).

Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом.
Заявление	– запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МТДИ	– Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Объект дорожного сервиса	– здания, строения, сооружения, иные объекты, предназначенные для обслуживания участников дорожного движения по пути следования (автозаправочные станции, автостанции, автовокзалы, гостиницы, кемпинги, мотели, пункты общественного питания, станции технического обслуживания, подобные объекты, а также необходимые для их функционирования места отдыха и стоянки транспортных средств).
Организация	– организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области»;
Полоса отвода автомобильной дороги	– земельные участки (независимо от категории земель), которые предназначены для размещения конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного сервиса.
Придорожная полоса автомобильной дороги	– территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги; в зависимости от класса и (или) категории автомобильных дорог с учетом перспектив их развития ширина каждой придорожной полосы устанавливается в размере: 1) семидесяти пяти метров - для автомобильных дорог первой и второй

категорий;

2) пятидесяти метров - для автомобильных дорог третьей и четвертой категорий;

3) двадцати пяти метров - для автомобильных дорог пятой категории.

- РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу [://uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- Удостоверяющий центр – удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
- Файл – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
- ЭП – электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей, д.4, стр. 1, Бизнес-центр «Кубик», секция «В», 4 этаж.

график работы: понедельник – четверг: с 8.45 – 17.45 (в пятницу до 16.45).

Прием заместителя министра осуществляется:

-по четвергам 15.00 – 17.00,

прием министра осуществляется:

-последнюю пятницу месяца 16.00 - 18.00. (По предварительной записи)

Контактный телефон: +7 498 602-09-27.

«Горячая линия» Губернатора Московской области: 8(800)550-50-03.

Официальный сайт в сети Интернет: mtdi.mosreg.ru

2. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения: Адрес: 143009 г. Одинцово, Московской обл. ул. Маршала Жукова, д.28

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143009 г. Одинцово, Московской обл. ул. Маршала Жукова, д.28

Контактный телефон: 8 (495) 596-14-26

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.odin.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@odin.ru

3. Муниципальное казенное учреждение «Управление дорожного хозяйства и капитального строительства Одинцовского муниципального района Московской области»

Место нахождения: 143003, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 15

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема Заявителей:

Каждый понедельник месяца	с 15:00 до 17:00 по предварительной записи (осуществляется в рабочее время по телефонам Учреждения)
------------------------------	---

Почтовый адрес: 143003, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 15.

Контактный телефон: 8(495)246-01-66, 8(499)220-12-34

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.odindor.ru

Адрес электронной почты: www.info@odindor.ru.

4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»

Место нахождения: 143005, обл. Московская, г. Одинцово, ул. Можайское ш., д. 71, этаж 6.

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	с 08.00 до 20.00

Почтовый адрес: 143005, обл. Московская, г. Одинцово, ул. Можайское ш., д. 71, этаж 6.

Телефон Call-центра: 8(495) 640-62-00.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru>

Адрес электронной почты: mfc-odintsovomr@mosreg.ru

5. Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Справочная информация находится на сайтах uslugi.mosreg.ru и mfc.mosreg.ru

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде в сети Интернет на:

- а) на официальном сайте Администрации и Учреждения;
- б) официальном сайте МФЦ - <http://mfc.mosreg.ru/>;
- в) портале <https://uslugi.mosreg.ru/> на странице, посвященной Услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты;
- б) адреса сайтов в сети Интернет Учреждения и МФЦ; график работы Учреждения и МФЦ;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень); выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги; текст Административного регламента;
- г) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним; перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения, предоставляется также работниками МФЦ при обращении Заявителей:

- а) лично;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками МФЦ, работниками Учреждения осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30 и 8 (800) 100-70-10.

6. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

7. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать Региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П «О Региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 4

к Административному регламенту
от « ____ » _____ 20__ г. №_

**Форма бланка согласия, содержащего обязательные технические требования и условия
(на бланке Учреждения)**

Согласие, содержащее технические требования и условия, №

(Наименование юридического лица или ФИО частного лица)

(Наименование объекта, виды работ)

(Наименование, категория, код автодороги, место проведения работ)

Представитель Учреждения _____

Подпись, (М.П.)

(Фамилия, имя, отчество, должность)

« ____ » _____ Г.

Форма договора на прокладку коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог

ДОГОВОР №

на прокладку (переустройство) инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования муниципального значения Московской области

г. Одинцово

« ____ » _____ года

Учреждение, именуемое в дальнейшем «**Сторона 1**», в лице директора, действующего на основании Устава _____, с одной стороны,

и _____ именуемое в дальнейшем «**Сторона 2**» в лице _____, действующий на основании _____, с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с положениями Федерального закона № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007 заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. По настоящему договору Сторона 1 предоставляет право Стороне 2 осуществить прокладку или переустройство инженерных коммуникаций - (волоконно-оптическая линия связи) (далее – Объект) в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования муниципального значения Московской области (далее – автомобильная дорога) _____, а также осуществлять эксплуатацию и возможный перенос Объекта.

1.2. Настоящий Договор устанавливает технические требования и условия, подлежащие исполнению Стороной 2 при выполнении работ по прокладке или переустройству Объекта, а также при эксплуатации и возможном переносе Объекта.

1.3. Стороны соглашаются, что технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению Стороной 2 при прокладке или переустройстве, эксплуатации, переносе Объекта, согласно статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – «**Закон об Автодорогах**»), ограничиваются требованиями и условиями, установленными в настоящем Договоре.

1.4. Путем заключения настоящего Договора Сторона 1 согласовывает планируемое размещение Объекта в соответствии с положениями пункта 2.1 статьи 19 Закона об Автодорогах. Место планируемого размещения Объекта приведено в Приложении к Договору;

1.5. Сторона 2 за счёт собственных средств заказывает проектную документацию на

прокладку или переустройство Объекта в соответствии с Техническими условиями, выданными Стороной 1, и согласовывает её в установленном порядке. (Приложение № 1).

1.6. Сторона 2 осуществляет работы, связанные с прокладкой или переустройством Объекта в соответствии с согласованной проектной документацией, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008г. №87 и действующими строительными нормами СП34.13330.2013, СП42.13330.2011, ГОСТ Р 50597-2017 и другими нормативными актами.

1.7. В случае, если прокладка или переустройство Объекта в границах полосы отвода автомобильной дороги влечет за собой реконструкцию или капитальный ремонт автомобильной дороги, ее участков, реконструкция или капитальный ремонт осуществляются Стороной 2 за счет собственных средств.

1.8. В случае необходимости: при реконструкции, капитальном ремонте и ремонте и в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, правилах, стандартах, технических нормах и других нормативных документах - осуществить перенос или переустройство коммуникаций за счет собственных средств в сроки и объемы, установленные Стороной 1.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Сторона 2 обязана:

2.1.1. Согласовать проектную документацию на проведение работ по прокладке или переустройству Объекта со Стороной 1.

2.1.2. Получить экспертное заключение органа государственного строительного надзора в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ, «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.1.3. До начала прокладки или переустройства Объекта получить разрешение на строительство или переустройство, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.1.4. Не позднее, чем за 30 (тридцать) дней информировать Сторону 1 о сроках и условиях проведения соответствующих работ в границах полосы отвода.

2.1.5. Произвести работы по рекультивации земель, благоустройству территории, обеспечить содержание земельного участка в границах установленного публичного сервитута в полосе отвода автомобильной дороги за счет собственных средств, а именно: вырубку кустарниковой растительности, покос травы, уборку бытового мусора и прочие работы по содержанию объекта и его элементов в соответствии с ГОСТ Р 50597-2017.

2.1.6. По завершении строительства сдать Объект, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав комиссии по приемке коммуникаций включить представителя Стороны 1.

2.1.7. В случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, работы должны быть проведены с осуществлением государственного строительного надзора.

2.1.8. При выполнении работ по прокладке или переустройству Объекта обеспечивать строгое соблюдение Технических требований и условий, и согласованной проектной документацией.

2.1.9. Использовать границы полосы отвода автомобильной дороги (участка), указанного в пункте 1.2, Договора, только для прокладки, переустройства и эксплуатации Объекта.

2.1.10. По представлению Стороны 1 либо уполномоченного им подведомственного территориального отделения, устранять выявленные им недостатки в установленный срок.

2.1.11. При выполнении работ по прокладке или переустройству Объекта не занимать дополнительную территорию, не предусмотренную проектной документацией, проектом организации строительства и схемой организации движения.

2.1.12. Нести материальную ответственность в случае возникновения в течение срока выполнения работ по прокладке или переустройству Объекта дорожно-транспортных происшествий в зоне выполнения работ.

2.1.13. Заключить соглашение на установление публичного сервитута на прокладку коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Московской области с правообладателем земельного участка.

2.1.14. В случае несоблюдения требований нормативных документов, в том числе ГОСТ Р 50597-2017, при возникновении ситуаций, влекущих угрозу безопасности дорожного движения (разрушение элементов дороги, водопропускных труб и т.п.) Сторона 2 обязан предпринять меры по обеспечению безопасного проезда автотранспорта по автомобильной дороге имеющимися у него материальными ресурсами и уведомить Сторону 1.

2.2. Сторона 1 обязана:

2.2.1. Разработать и выдать Стороне 2 Технические требования и условия на выполнение работ по прокладке или переустройству Объекта.

2.2.2. Согласовать разработанную проектную документацию по прокладке или переустройству Объекта в течении 20-и (двадцати) рабочих дней или выдать замечания.

2.2.3. Осуществлять контроль за прокладкой или переустройством Объекта в полосе отвода автомобильных дорог в соответствии с проектной документацией.

2.2.4. Принимать меры к устранению Стороной 2 недостатков, связанных с несоблюдением Технических требований и условий, проектной документации, нормативных документов. В случае выявления в процессе строительства нарушений, требовать их устранения за счет Стороны 2.

3. Земельно-имущественные отношения

3.1. В соответствии с положениями статей 19 и 25 Закона об Автодорогах Сторона 2 обязуется оформить земельный участок в полосе отвода Автомобильной дороги, необходимый на прокладку и эксплуатации Объекта, на правах публичного сервитута.

3.2. Сторона 2 обязуется использовать границы полосы отвода Автомобильной дороги (участка), указанного в пункте 1.1, Договора, только для прокладки или переустройства, а также эксплуатации Объекта.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае выявленных нарушений со стороны заинтересованных служб до их устранения Сторона 2 приостанавливает работы.

4.2. Нарушение Договора одной из Сторон путем неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору влечет за собой возложение на эту Сторону обязанности по возмещению другой Стороне причиненного ущерба в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует на протяжении срока службы Объекта.

6. Прочие условия

6.1.1. Настоящий Договор составлен в 2-х (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6.1.2. Любые изменения или дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые являются его неотъемлемой частью.

6.1.3. Договор подлежит расторжению в одностороннем порядке Стороной1, в случае неисполнения обязательств со Стороны2, указанных в пункте 2.1 Договора, в случае неисполнения обязательств Стороной 1, установленных в пункте 2.2 Договора.

6.1.4. Договор может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон.

6.1.5. При расторжении данного Договора – Объект подлежит демонтажу с восстановлением благоустройства территории за счет Стороны2.

6.1.6. Споры, возникающие при реализации Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров, а в случае не достижения согласия передаются на разрешение Арбитражного суда Московской области.

6.1.7. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны обязаны руководствоваться нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

6.1.8. Стороны обязуются немедленно в письменной форме извещать друг друга об изменении сведений, указанных в пункте 6 Договора.

6.1.9. Приложения к Договору:

1. Технические требования и условия на прокладку (переустройство) инженерных коммуникаций в полосе отвода автомобильной дороги в 1 экз. на __л.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Сторона1

Учреждение

Сторона2

_____ (_____)

«__» _____ г.

М.П.

_____ (_____)

«__» _____ г.

М.П.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области»

Кому _____
(наименование заявителя)
_____ (для
граждан: фамилия, имя, отчество,
_____ для
юридических лиц: полное наименование организации,
_____ фамилия, имя, отчество руководителя),
_____ почтовый индекс, адрес, телефон)

№ _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области».

(на бланке Учреждения)

Муниципальным казенным учреждением «Управление дорожного хозяйства и капитального строительства Одинцовского муниципального района Московской области» рассмотрено заявление

(наименование (ФИО) заявителя)

по вопросу:

с кадастровым номером (указывается при необходимости)

В предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области» Вам отказано по следующим основаниям (указывается основание(я)).

Дополнительно информируем, что

(указывается дополнительная информация при наличии)

После устранения указанных замечаний (при наличии) Вы вправе повторно подать заявление на получение согласия, содержащего обязательные технические требования и условия.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Учреждение либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление
Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2009 № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;
- 7) Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 «О Правилах дорожного движения»;
- 8) СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*;
- 9) СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*;
- 10) СН 467-74 «Нормы отвода земель для автомобильных дорог»;
- 11) ГОСТ Р 50597-2017. «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля»;
- 12) ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;
- 13) ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»;
- 14) ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;
- 15) ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»;
- 16) ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования»;
- 17) ОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»;
- 18) ОДН 218.046-01 «Проектирование нежестких дорожных одежд»;
- 19) Постановлением Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области»;
- 20) Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 599/33 «О заключении соглашений об информационном взаимодействии между Правительством Московской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере градостроительной, инвестиционной деятельности, земельно-имущественных отношений»;
- 21) Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2016 N 1025/47 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории в Московской области на основании предложений

физических или юридических лиц»;

22) Постановлением Правительства Московской области от 25.03.2016 № 230/8 «Об утверждении Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области»;

23) Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 20.02.2017 № 697 «Об утверждении перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в собственности муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области», тарифов на их оказание и порядка расчета стоимости услуг»;

24) «Рекомендации по проектированию улиц и дорог городов и сельских поселений», составленных к главе СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

25) Уставом Муниципального казенного учреждения «Управление дорожного хозяйства и капитального строительства Одинцовского муниципального района Московской области», утвержденным постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 16.10.2015 № 3709.

Приложение 8
к Административному регламенту
от « ___ » _____ 20__ г. №_

Форма заявления на подготовку согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, вдоль автомобильной дороги и присоединение к автодорогам общего пользования муниципального значения Московской области объекта капитального строительства, не относящегося к дорожному сервису

Кому: _____

От кого

*Полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН /ФИО
физического лица, паспортные данные*

Адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс

8 (_____)

Телефон

8 (_____)

Моб. Телефон

Электронная почта

Заявление

Прошу выдать согласие, содержащее обязательные технические требования и условия, на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, не относящихся к объектам дорожного сервиса, и присоединение к автомобильной дороге,

название объекта капитального строительства,

объектов непредназначенных, для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса

Месторасположение объекта, с указанием района Московской области, населенного пункта, названия автомобильной дороги и примерным км. + 000 м

кадастровый номер земельного участка

Количество машин в сутки, пользующихся съездом (Прогноз увеличения интенсивности дорожного движения на

Приложение 9

к Административному регламенту
от « ___ » _____ 20__ г. №_

Форма заявления на подготовку согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, на установку информационных щитов, указателей в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Московской области

Кому: _____

От кого

*Полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН /ФИО
физического лица, паспортные данные*

Адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс

8 (_____)

Телефон

8 (_____)

Моб. Телефон

Электронная почта

Заявление

Прошу выдать согласие, содержащее обязательные технические требования и условия, на установку информационных щитов, указателей на автомобильной дороге

*Месторасположение объекта, с указанием района Московской области, населенного пункта, названия
автомобильной дороги и примерным км. + 000 м*

Информация о возможных звуковых сигналах, издаваемых рекламой и их мощность

Информация о параметрах световых и осветительных устройств рекламного щита _____

В случае необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, указать МФЦ

Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в согласовании.

Настоящим подтверждаю соответствие конструкций информационного щита,

Форма заявления на подготовку согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, на прокладку, переустройство, перенос инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Московской области

кому: _____

От кого

*Полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН /ФИО
физического лица, паспортные данные*

Адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс

8 (_____)

Телефон

8 (_____)

Моб. Телефон

Электронная почта

Заявление

Прошу выдать согласие, содержащее обязательные технические требования и условия, на прокладку, _____ переустройство _____ или _____ перенос

Инженерных коммуникаций (газопровода, канализации, водопровода, электрокабель. воздушные линии, линии связи.)

Технические _____ характеристики _____ инженерных _____ коммуникаций

Диаметр трубопровода, давление, тип канализации, количество линий ВОЛС, напряжение в кабеле, мощность и вид прокладки,

В случае необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, указать МФЦ

Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в согласовании.

Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.

Заявитель

Подпись

Фамилия И.О.

Дата

Форма заявления на подготовку согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов для осуществления дорожной деятельности вдоль автомобильной дороги общего пользования муниципального значения Московской области без организации выезда

Кому: _____

От кого

*Полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН /ФИО
физического лица, паспортные данные*

Адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс

8 (_____)

Телефон

8 (_____)

Моб. Телефон

Электронная почта

Заявление

Прошу выдать согласие, содержащее обязательные технические требования и условия, на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса вдоль автомобильной дороги без организации примыкания, выезд планируется на местную _____ дорогу _____ (указать наименование дороги)

название объекта капитального строительства,

объектов предназначенных, для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса

Месторасположение объекта, с указанием района Московской области, населенного пункта, названия автомобильной дороги и примерным км. + 000 м

кадастровый номер земельного участка

В случае необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, указать МФЦ

Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в согласовании.

Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.

_____ / _____ / _____
Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*

Дата М.П. _____

Приложение 12

к Административному регламенту
от « ____ » _____ 20__ г. №

Форма заявления на подготовку согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, на строительство, реконструкцию, устройство присоединения (примыкания) в границах придорожных полос и полос отвода автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Московской области объектов капитального строительства, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса

Кому: _____

От кого

*Полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН /ФИО
физического лица, паспортные данные*

Адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс

8 (_____)

Телефон

8 (_____)

Моб. Телефон

Электронная почта

Заявление

Прошу выдать согласие, содержащее обязательные технические требования и условия, на строительство, реконструкцию, устройство присоединения (примыкания) в границах придорожных полос и полос отвода автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Московской области объектов капитального строительства, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса

название объекта капитального строительства,

объектов непредназначенных, для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса

Месторасположение объекта, с указанием района Московской области, населенного пункта, названия автомобильной дороги и примерным км. + 000 м

кадастровый номер земельного участка

Количество машин в сутки, пользующихся съездом (Прогноз увеличения интенсивности дорожного движения на автомобильной дороге в связи с устройством съезда к объекту (расчет интенсивности)

В случае необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, указать МФЦ

Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в согласовании.

Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.

_____ / _____ / _____
Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*

Дата М.П. _____

Форма ситуационного плана с привязкой к автомобильной дороге

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

присоединение к автомобильной дороге

Адрес: Московская область, XXXXXXXXXX район, с/п(г/п) XXXXXXXXXX, д. XXXXX

Спутниковый снимок с нанесенными кадастровыми границами и обозначением автомобильных дорог, ближайших существующих съездов с указанием расстояний и места предполагаемого присоединения к автодороге

Схематичное расположение предполагаемого присоединения к автомобильной дороге на карте МО с указанием ближайших автомобильных дорог

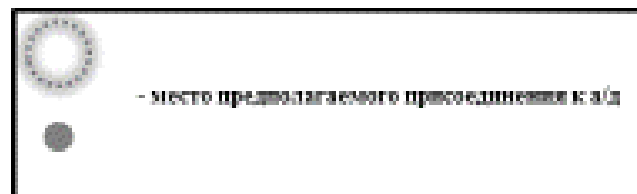
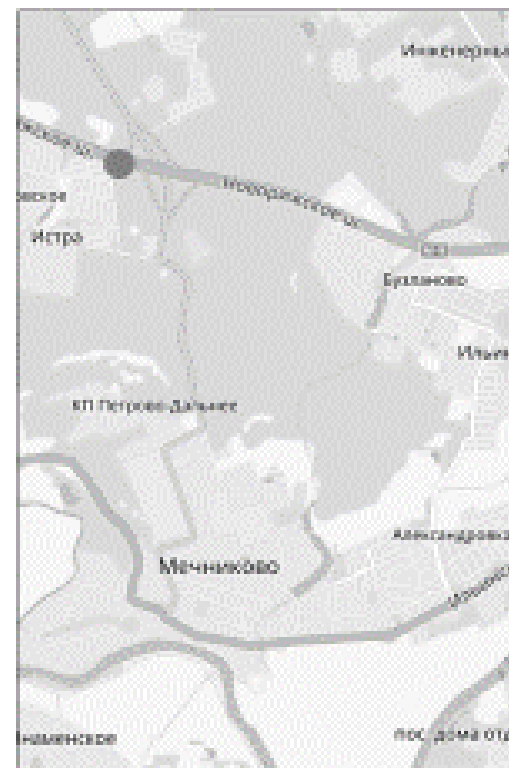
Экспликация

Краткая пояснительная записка

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

присоединение к автомобильной дороге

Адрес: Московская область, XXXXXXXXX район, с/п(г/п) XXXXXXXXX, д. XXXXX



Необходим съезд к земельным участкам СНТ «Надежда»

Форма схемы (дислокации) расположения информационных щитов, указателей с привязкой к километражу автомобильной дороги

СХЕМА (ДИСЛОКАЦИИ) РАСПОЛОЖЕНИЯ

информационных щитов, указателей

Адрес: Московская область, XXXXXXXXXX район, с/п(г/п) XXXXXXXXXX, д. XXXXX

Спутниковый снимок с указанием места
расположения объекта

Выкопировка из публичной кадастровой
карты с указанием места расположения
объекта и расстояний до ближайших границ
земельных участков стоящих на кадастровом
учете

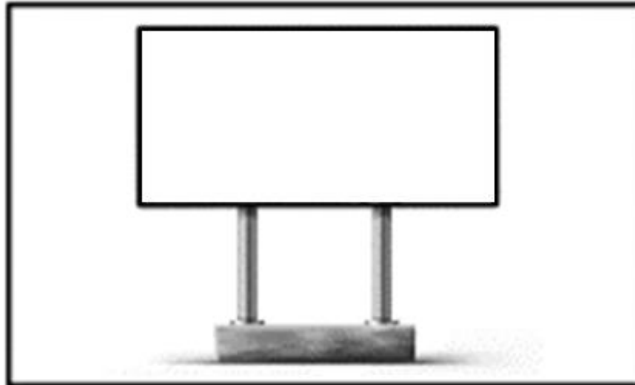
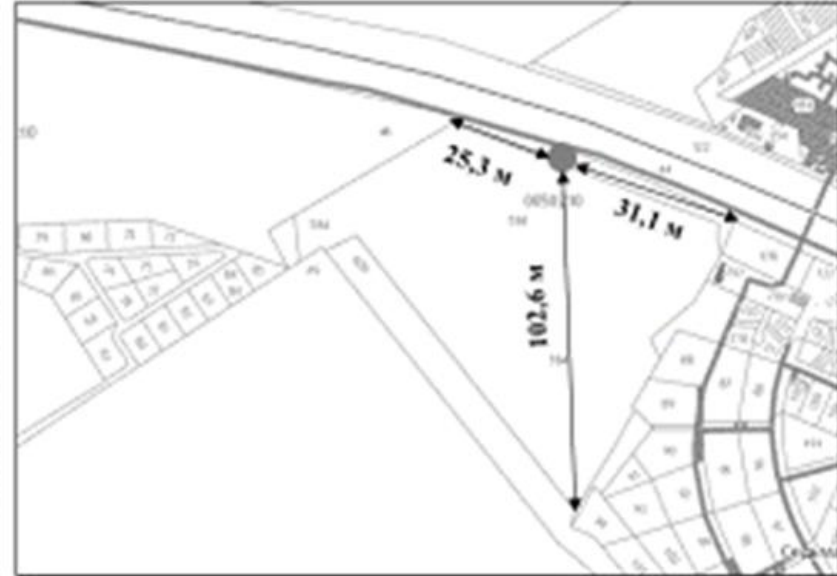
Эскиз предполагаемого к
размещению объекта в цвете

Краткая пояснительная записка

Пример схемы информационных щитов, указателей к Приложению 14

СХЕМА (ДИСЛОКАЦИИ) РАСПОЛОЖЕНИЯ информационных щитов, указателей

Адрес: Московская область, XXXXXXXXX район, с/п(г/п) XXXXXXXXX, д. XXXXX



Информационный щит размерами XXXX на XXXX предполагается выполнить на бетонном основании (фундамент), опоры металлические трубы диаметром XXX, поверхность металлокаркас обшитый профлистом. Размещение в данном месте не препятствует обзору автодороги и не скрывает иные указательные знаки. Размещение информационного щита позволит без ущерба безопасности движения доносить информацию до водителей.

Форма эскиза информационных щитов, указателей

**ЭСКИЗ
информационных щитов, указателей**

Адрес: Московская область, XXXXXXXXXX район, с/п(г/п) XXXXXXXXXX, д. XXXXX

Чертеж информационных щитов,
указателей цвете с указанием
размеров

Спутниковый снимок с указанием места
расположения объекта

3D модель предполагаемого к
размещению объекта в цвете

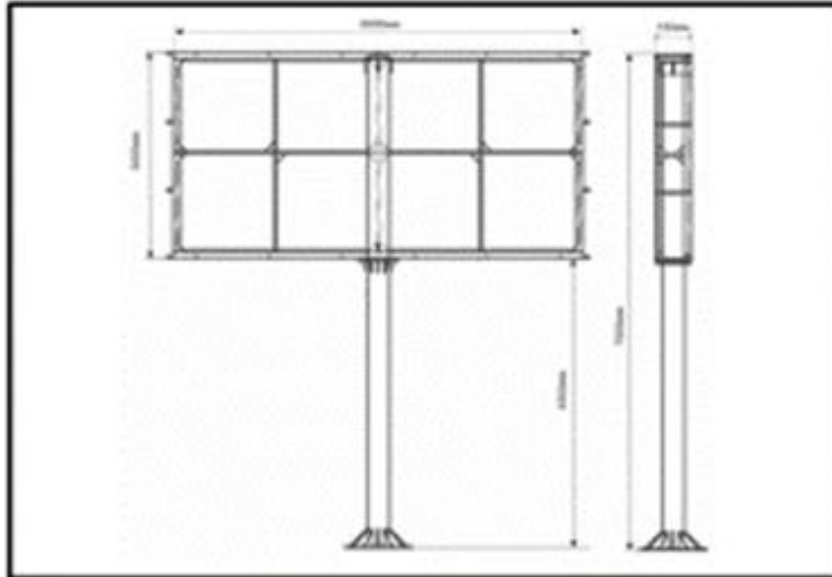
Краткая пояснительная записка с указанием
предполагаемого материала изготовления и
обоснованием размещения объекта

Пример эскиза информационных щитов, указателей к Приложению 15

ЭСКИЗ

информационных щитов, указателей

Адрес: Московская область, XXXXXXXXXX район, с/п(г/п) XXXXXXXXXX, д. XXXXX



Информационный щит размерами XXXX на XXXX предполагается выполнить на бетонном основании (фундамент), опоры металлические трубы диаметром XXX, поверхность металлокаркас обшитый профлистом. Размещение в данном месте не препятствует обзору автодороги и не скрывает иные указательные знаки. Размещение информационного щита позволит без ущерба безопасности движения доносить информацию до водителей.

Форма ситуационного плана - схема с привязкой к автодороге, позволяющая определить маршрут прохождения трассы коммуникации

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

маршрута прохождения трассы

Адрес: Московская область, XXXXXXXXXX район, с/п(г/п) XXXXXXXXXX, д. XXXXX

Схематичное расположение предполагаемого присоединения к автомобильной дороге на карте МО с обозначением автомобильных дорог, ближайших существующих съездов с указанием расстояний и предполагаемым прохождением маршрута подъезда

Спутниковый снимок с нанесенным местом предполагаемого присоединения к автодороге

Экспликация

Краткая пояснительная записка




Пример ситуационного плана маршрута прохождения трассы к Приложению 28

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

маршрута прохождения трассы

Адрес: Московская область, XXXXXXXXX район, с/п(г/п) XXXXXXXXX, д. XXXXX



	- место предлагаемого присоединения к а/д
	
	- Возможные маршруты подъезда

Необходим съезд к земельным участкам СНТ «Надежда»

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Описание документов	При подаче через РПГУ
Документы, представляемые Заявителем			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8-12 к настоящему Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Электронный образ
	Удостоверение личности лица без гражданства в	В соответствии со статьей 10 Федерального от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими	электронный образ

	Российской Федерации	личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации	
Схема дислокации	Схема дислокации	Схема с привязкой к автодороге, позволяющая определить маршрут прохождения трассы коммуникации (делается в произвольной форме, в том числе через открытые источники – yandex карта, и т.п.	электронный образ
Эскиз информационных щитов, указателей	Эскиз информационных щитов, указателей	Эскиз информационных щитов, указателей в цвете с фрагментом участка автомобильной дороги согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту	электронный образ
Правоудостоверяющий документ	Свидетельство о праве собственности/ Выписка из ЕГРН	Форма в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»/ Форма в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	электронный образ
Документ, подтверждающий полномочия	Доверенность	Должна быть оформлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Срок действия должен соответствовать периоду предоставления услуги.	электронный образ
	Приказ (распоряжение) о назначении	В произвольной форме, подписан и утвержден генеральным директором, со сроком полномочий соответствующему периоду предоставления услуги	электронный образ

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия

Документы, удостоверяющие юридическое лицо или индивидуального предпринимателя	Выписку (сведения) из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Выдается в Федеральной налоговой службе. Форма и вид в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"	электронный образ
	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Выдается в Федеральной налоговой службе. Форма и вид в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"	электронный образ
	Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (при их наличии) (ЕГРН).	Выдается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Форма и вид в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».	электронный образ
	Документация по планировке территории, утвержденную в установленном порядке	Выдается в Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области (Министерстве строительного комплекса Московской области) или в случае разработки и утверждения до 2015 года в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области. Форма и вид в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации	электронный образ
	Схема транспортного обслуживания	Выдается и согласовывается в Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области. Должна быть	электронный образ

	<p>территории, в случаях получения согласия на присоединение (примыкание) земельного участка с видом разрешенного использования под малоэтажную многоквартирную жилую застройку (более 3-х домов), среднеэтажную жилую электронный образ застройку или многоэтажную жилую застройку.</p>	<p>разработана соответствующей специализированной организацией в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.</p>	
--	--	--	--

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(на бланке Учреждения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица,
запрашивающих информацию)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Учреждением.
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснениям к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Представлен неполный комплект документов.

- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).
 - Представление электронных копий (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа
 - Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).
-

Дополнительно информируем, что _____

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

(Уполномоченное должностное лицо Учреждения)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма уведомления об аннулировании

Кому _____
(наименование заявителя)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование
организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании результата обращения

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Решение в предоставлении муниципальной услуги на прохождение коммуникации в полосе отвода автомобильной дороги аннулировано, в связи с непредставлением в течение 5 (пяти) рабочих дней подписанного договора в соответствии с Административным регламентом.

« ____ » _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 1. номера кабинета;
 2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
 3. Рабочие места предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

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

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

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием (получение) и регистрация заявления

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Учреждение / РПГУ/в МФЦ посредством РПГУ, Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>Заявитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в МФЦ по адресу, указанному в Приложении 2 к Административному регламенту.</p> <p>Сформированное Заявление Заявитель распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 21 Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ (срок регистрации установлен пунктом 7 Административного регламента).</p>

2. Прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений и регистрация (отказ в регистрации) обращения

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Учреждение/ ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов	10 минут	10 минут	<p>Заявитель может подать Заявление с приложением необходимых документов в Учреждение.</p> <p>При поступлении документов работник Учреждения ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – ответственное лицо):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем лица, имеющего право на получение Муниципальной услуги); 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (подразделы 10 и 13 Административного регламента, Приложение 17 к Административному регламенту).
	Регистрация или отказ в регистрации обращения	5 минут	5 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления. Зарегистрированное заявление и представленные документы поступают в профильные подразделения Учреждения.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги, работник оформляет уведомление об отказе в приеме Заявления и направляет его в Личный кабинет Заявителя или на адрес электронной почты в случае указания в заявлении;</p>

				Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов автоматически направляется в Личный кабинет Заявителя или на адрес электронной почты в случае указания в заявлении.
--	--	--	--	--

3. Анализ документов и информации. Подготовка согласия, содержащего обязательные технические требования и условия или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги, за исключением согласия на присоединения дорожного сервиса (общий срок процедуры не превышает – 20 календарных дней).

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
<u>Учреждение</u>	Поступление заявления	1 рабочий день (Ответ на запрос: 5 рабочих дней)	10 минут	В случае подачи Заявления через РПГУ ответственный сотрудник открывает в ИС карточку по подготовке согласия по заявлению о предоставлении Муниципальной услуги
<u>Учреждение</u>	Формирование межведомственных запросов		30 минут	Ответственный сотрудник формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации
<u>Учреждение</u>	Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию	2 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник проводит анализ документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия
<u>Учреждение</u>	Проверка сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах			Ответственный сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам
<u>Учреждение</u>	Формирование проекта отказа	3 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник при наличии причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект отказа и направляет его в Министерство транспорта и

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				дорожной инфраструктуры Московской области для рассмотрения
<u>Учреждение</u>	Формирование проекта согласия, содержащего обязательные технические требования и условия	3 рабочих дня	30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа Административного регламента, ответственный сотрудник формирует проект согласия направляет в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
Учреждение / Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области	Рассмотрение проекта согласия/отказа, содержащего обязательные технические требования и условия	2 рабочих дня	3 часа	Учреждение формирует проект согласия/отказа, направляет в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области через Модуль оказания услуг или Межведомственной системы электронного документа оборота (МСЭД). Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области рассматривает и принимает решения по проектам ответов, отражают замечания или их отсутствие.
Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области	Согласование проектов согласий, содержащих обязательные технические требования и условия/проектов отказов	1 рабочий день	15 минут	Ответственный сотрудник Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области обеспечивает согласование и информирует Учреждение.
<u>Учреждение</u>	Корректировка проекта согласия, содержащего	1 рабочий день	30 минут	При внесении изменений в проект согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проект отказа, ответственный сотрудник корректирует проект

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	обязательные технические требования и условия / проекта отказа			согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа
<u>Учреждение</u>	Подписание проекта согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа	1 рабочий день	30 минут	В случае отсутствия замечаний к проекту согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекту отказа – ответственный сотрудник Учреждения подписывает проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги, проект согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, а также в случае согласия на устройство коммуникаций - договор
<u>Учреждение</u>	Фиксирование результата Муниципальной услуги	В день подписания результата	10 минут	В день подписания проекта согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа результат предоставления Муниципальной услуги, в случае подачи Заявления через РПГУ фиксируется в ЕИС ОУ и в ИСОГД МО.

3.1. Анализ документов и информации. Подготовка согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги только для получения согласия на присоединение дорожного сервиса (общий срок процедуры не превышает – 50 календарных дней).

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
<u>Учреждение</u>	Поступление заявления в ЕИС ОУ	1 рабочий день (Ответ на запрос: 5 рабочих дней)	10 минут	В случае подачи Заявления через РПГУ ответственный сотрудник открывает в ИС карточку по подготовке согласия по заявлению о предоставлении Муниципальной услуги
<u>Учреждение</u>	Формирование межведомственных запросов		30 минут	Ответственный сотрудник формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации
<u>Учреждение</u>	Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию	2 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник проводит анализ документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия
<u>Учреждение</u>	Проверка сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах			Ответственный сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам
<u>Учреждение</u>	Формирование проекта отказа	3 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник при наличии причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект отказа и направляет его в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области для рассмотрения.
<u>Учреждение</u>	Формирование проекта согласия, содержащего обязательные технические	3 рабочих дня	30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа, ответственный сотрудник формирует проект согласия осуществляет согласование и направляет его в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	требования и условия			
<u>Учреждение</u>	Формирование проекта согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса, содержащее обязательные технические требования и условия и расчет платы за присоединение (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса	3 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник при отсутствии причин, препятствующих выдаче согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса формирует проект согласия, расчет платы за присоединение (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса направляет в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.
<u>Учреждение /</u> Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры	Рассмотрение проекта согласия/отказа, содержащего обязательные технические	2 рабочих дня	3 часа	Учреждение формирует проект согласия/отказа, направляет в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области через Модуль оказания услуг или МСЭД, Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области рассматривают и принимают решения по

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Московской области	требования и условия			Проектам ответов, отражают замечания или их отсутствие в Модуле оказания услуг.
Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области	Согласование проектов согласий, содержащих обязательные технические требования и условия/проектов отказов	1 рабочий день	15 минут	Ответственный сотрудник Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области обеспечивает согласование в Модуле ОУ представленных материалов и информирует Учреждение
<u>Учреждение</u>	Корректировка проекта согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа	1 рабочий день	30 минут	При внесении изменений в проект согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проект отказа, ответственный сотрудник корректирует проект согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проект отказа
<u>Учреждение</u>	Расчет платы за присоединение (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса	В день получения протокола	30 минут	В день получения согласования Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, расчет платы за присоединение (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса фиксируется в ЕИС ОУ и в ИСОГД МО.
<u>Учреждение</u>	Информирование о расчете платы	В день получения протокола	10 минут	Информация о расчете платы за присоединение (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса поступает через РПГУ в личный кабинет Заявителя в течение

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				этого же рабочего дня или направляется на адрес электронной почты, в случае указания в заявлении.
<u>Заявитель или уполномоченное лицо</u>	Оплата услуги	30 календарных дней	30 минут	Заявитель оплачивает счет на оформление согласия по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам в срок до 30 календарных дней с момента направления уведомления о необходимости оплаты в личный кабинет Заявителя на РПГУ или на адрес электронной почты в случае указания в заявлении. В случае отсутствия в указанный срок информации об оплате результат предоставления Муниципальной услуги аннулируется.
<u>Учреждение</u>	Подтверждение оплаты	2 рабочих дня	30 минут	Уполномоченное должностное лицо, проверяет поступление оплаты в ГИС ГМП.
<u>Учреждение</u>	Подписание проекта согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа	2 рабочих дня	30 минут	В случае отсутствия замечаний к проекту согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекту отказа - ответственное должностное лицо подписывает проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги, проект согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, а также в случае согласия на устройство коммуникаций - договор
<u>Учреждение</u>		В день подписания результата		В день подписания проекта согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа результат предоставления Муниципальной услуги, фиксируется в ЕИС ОУ и в ИСОГД МО.

4. Информирование Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Учреждение, МФЦ/ИС, АИС МФЦ, РПГУ	Информирование, выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день (срок информирования; не включает срок, необходимый для личного прибытия Заявителя в МФЦ)	15 минут	<p>Информация о результате предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>В случае предоставления результата оказания муниципальной услуги в виде электронного документа результат оказания муниципальной услуги после подписания ЭП уполномоченного лица и его регистрации направляется в личный кабинет Заявителя.</p> <p>Если Заявитель выбрал получение на бумажном носителе в МФЦ, то информация автоматически поступает в АИС МФЦ. Результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе получается работником МФЦ в Учреждении в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления информации о результате предоставления Муниципальной услуги в АИС МФЦ.</p> <p>При прибытии Заявителя работник МФЦ проверяет личность Заявителя, полномочия представителя (если результат получает представитель лица, имеющего право на получение Муниципальной услуги) в соответствии с требованиями к данным документам, изложенным в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Результат предоставления Муниципальной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ЕИС ОУ.</p>

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>После установления личности Заявителя работник МФЦ распечатывает результат оказания Муниципальной услуги, заверяет его и выдает под роспись Заявителю (отказ в оказании Муниципальной услуги в одном экземпляре; Согласие, содержащее обязательные технические требования и условия в одном экземпляре), информация о чем отражается в АИС МФЦ.</p> <p>При получении результата оказания услуги в Учреждении работник Учреждения после установления личности Заявителя подписывает результат оказания Муниципальной услуги и выдает под роспись Заявителю (отказ в оказании Муниципальной услуги в одном экземпляре; Согласие, содержащее обязательные технические требования и условия в одном экземпляре).</p> <p>При получении договора в Учреждении/МФЦ Заявитель (представитель Заявителя), уполномоченный на подписание договора, подписывает оба экземпляра договора в присутствии сотрудника Учреждения/МФЦ в день получения результата предоставления Муниципальной услуги. Один экземпляр договора выдается Заявителю (представителю Заявителя), второй остается в Учреждении или направляется из МФЦ в Учреждение. В случае если представитель Заявителя не уполномочен на подписание договора, либо Заявителю необходимо более детально изучить договор, то выдается только один экземпляр договора, который должен быть подписан в течении 5 (пяти) рабочих дней и представлен</p>

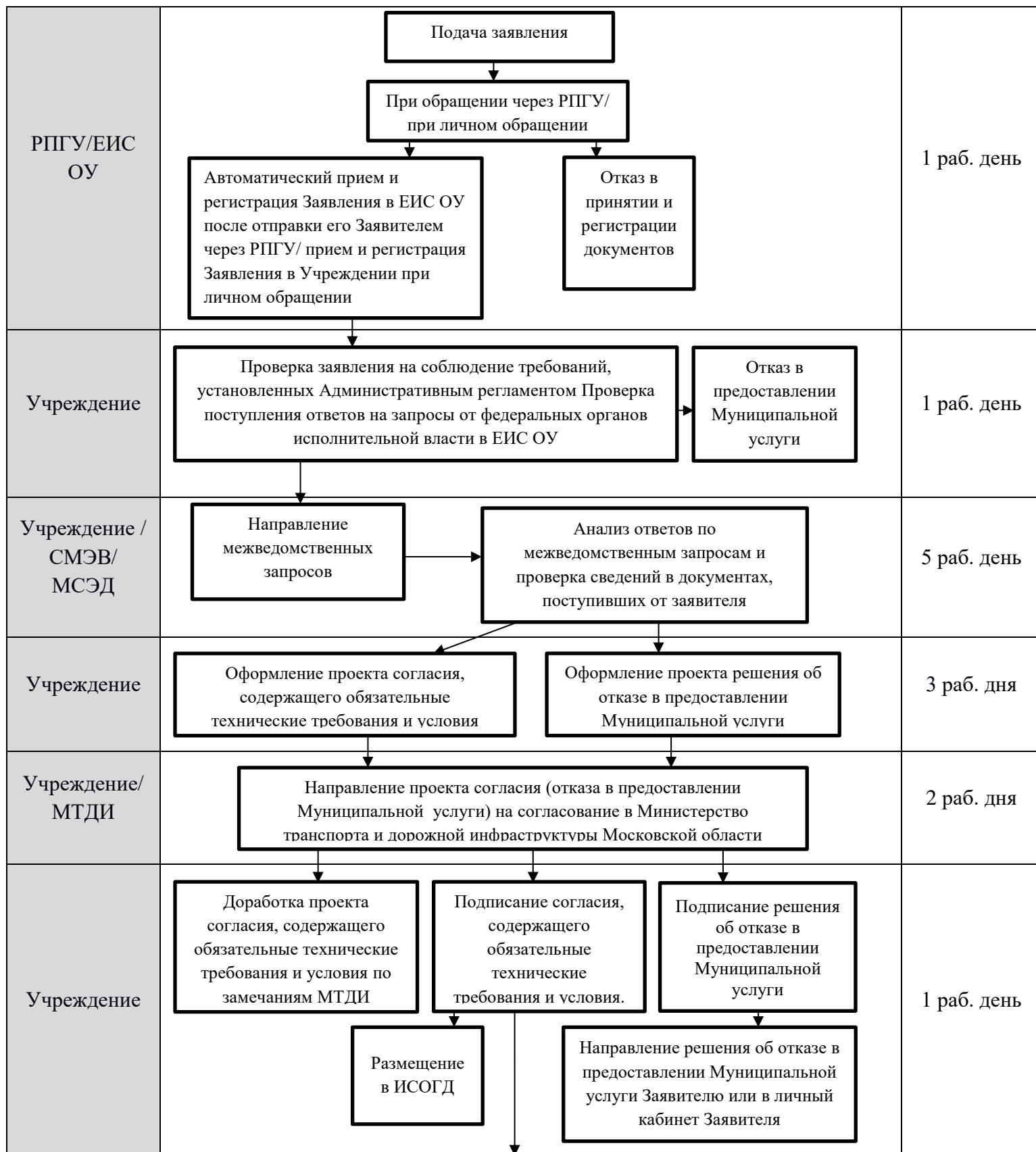
Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>в Учреждение/МФЦ. Оригинал договора направляется в Учреждение из МФЦ в течении 30 (тридцати) дней.</p> <p>В случае отсутствия подписанного договора в течении 5 (пяти) рабочих дней специалистами Учреждения составляется уведомление об аннулировании по форме Приложения 19 к Административному регламенту, которое также направляется в личный кабинет или на адрес электронной почты, указанный в Заявлении.</p> <p>МФЦ возвращает в Учреждение полученные ранее результаты предоставления услуги на бумажном носителе в течение 30 (тридцати) рабочих дней.</p>
Учреждение, МФЦ/ИС, АИС МФЦ, РПГУ	Информирование, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги по выдаче Согласия на присоединение (примыкание) объектов дорожного сервиса, содержащего обязательные технические требования и	1 рабочий день (срок информирования; не включает срок, необходимый для личного прибытия Заявителя в МФЦ или направления почтовым отправлением)	15 минут	<p>Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ЕИС ОУ. Результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе получается работником МФЦ в Учреждении в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления информации о результате предоставления Муниципальной услуги в Модуль МФЦ ЕИС ОУ МО.</p> <p>Результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, также может быть получен в Учреждении.</p> <p>При прибытии Заявителя работник Учреждения/МФЦ проверяет личность Заявителя, полномочия представителя (если результат получает представитель лица, имеющего право на получение Муниципальной услуги) в соответствии с требованиями к данным документам, изложенным в</p>

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	условия Заявителю			<p>Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>В случае предоставления результата оказания муниципальной услуги в виде электронного документа результат оказания муниципальной услуги после подписания ЭП уполномоченного лица и его регистрации направляется в личный кабинет Заявителя, после подтверждения оплаты присоединения (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса, о чем он дополнительно информируется посредством сообщений на телефон или электронную почту.</p>

5.Размещение Согласия, содержащего обязательные технические требования и условия в ИСОГД и направление Заявителю постоянного номера ИСОГД

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Учреждение /Модуль ЕИС ОУ	Передача Согласия, содержащего обязательные технические требования и условия в ИСОГД МО	1 минута	1 минута	Уполномоченный сотрудник Учреждения после регистрации результата оказания муниципальной услуги Согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, направляет его в ИСОГД МО
Учреждение/ ИСОГД МО,	Внесение сведений в ИСОГД МО и присвоение постоянного регистрационного номера	5 рабочих дней	30 минут	Уполномоченный сотрудник Глава архитектуры МО вносит сведения в ИСОГД МО, присваивает им постоянный регистрационный номер ИСОГД МО и автоматически передает его в ЕИС ОУ
Учреждение/ ЕИС ОУ, РПГУ	Предоставление сведений Заявителю	1 минута	1 минута	Постоянный регистрационный номер ИСОГД МО из ЕИС ОУ передается в Личный кабинет Заявителя по номеру заявки

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги за исключением согласия на
присоединение дорожного сервиса**



РПГУ/ МФЦ	↓ Информирование заявителя и выдача согласия	1 раб. день
-----------	---	-------------

Блок-схема Предоставления муниципальной услуги на согласие присоединения дорожного сервиса

РПГУ/ЕИС ОУ	<p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Автоматический прием и регистрация Заявления в ЕИС ОУ после отправки его Заявителем через РПГУ/ прием и регистрация Заявления в Учреждении при личном обращении</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Отказ в принятии и регистрации документов</p> </div> </div>	1 раб. день
Администрация	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <p>Проверка заявления на соблюдение требований, установленных Регламентом Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 35%;"> <p>Отказ в предоставлении Муниципальной услуги</p> </div> </div>	1 раб. день
Администрация / СМЭВ/ МСЭД	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Направление межведомственных запросов</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <p>Анализ ответов по межведомственным запросам и проверка сведений в документах, поступивших от заявителя</p> </div> </div>	5 раб. день
Администрация	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Оформление проекта согласия, содержащего обязательные технические требования и условия</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Оформление проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги</p> </div> </div>	3 раб. дня
Администрация / МТДИ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p>Направление проекта согласия (отказа в предоставлении Муниципальной услуги) на согласование в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области</p> </div>	2 раб. дня

