

Дополнительное соглашение № 4

к Соглашению от 10.11.2016 № 4-1-11С/2016 о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Московской области «Мосавтодор» и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

« 18. » октябрь 2018 г.

Государственное бюджетное учреждение Московской области «Мосавтодор» в лице исполняющего обязанности генерального директора Сидоренко Алексея Федеровича действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного Министром государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

Вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Московской области «Мосавтодор» и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 10.11.2016 № 4-1-11С/2016 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Первый абзац пункта 6.2 Соглашения изложить в следующей редакции:

«6.2 При предоставлении государственных услуг МФЦ в порядке, изложенном в Приложениях № 3 и № 4, № 5, № 6 к Соглашению:...»

2. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Дополнить Соглашение Приложением № 6 в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

5. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

6. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Реквизиты и подписи сторон:

Государственное бюджетное учреждение Московской области «Мосавтодор»
 ГБУ МО «Мосавтодор»
 ИНН 5000001525 КПП 502401001
 ОГРН 1025002879626
 ОКОГУ 2300234
 ОКВЭД 84.11.8
 Место нахождения: 143404,
 Московская область, г. Красногорск,
 ул. Райцентр, 8-а
 Почтовый адрес: 143421, Московская область, Красногорский район, 26 км автодороги «Балтия»,
 «Бизнес-центр «Рига Ленд», стр. 2.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
 Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.
 Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1
 ИНН 5024136426

ОГРН 1135024003498

Банковские реквизиты:

МЭФ Московской области

(л/с 20851209130 ГБУ МО

«МОСАВТОДОР»)

р/с 40601810945253000001

в ГУ Банка России по ЦФО

БИК 044525000

ОКТМО 46744000

Тел / факс: (495) 287-37-97,

E-mail: info@mosavtodor.ru

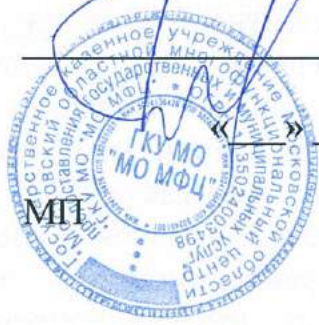
И.о. генерального директора
Государственного бюджетного
учреждения Московской области
«Мосавтодор»

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



А.Ф. Сидоренко

2018 г.



М.А. Анисимов

2018 г.

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от «__» _____ 2017

Приложение № 1
к Соглашению
от «10» ноября 2016 № 4-1-11С/2016

N	Наименование государственной услуги
1	Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области
2	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог
3	Установление частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
от «__» _____ 2017

Приложение № 6
к Соглашению
от «10» ноября 2016 № 4-1-11С/2016

**Порядок взаимодействия
между Государственным бюджетным учреждением Московской области
«Мосавтодор» и многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг при организации предоставления
государственной услуги Государственного бюджетного учреждения
Московской области «Мосавтодор»**

**«Установление частного сервитута в отношении земельных участков в
границах полос отвода автомобильных дорог регионального или
межмуниципального значения Московской области»**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок взаимодействия между Государственным бюджетным учреждением Московской области «Мосавтодор» и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственной услуги Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор» (далее – Порядок) определяет правила организации предоставления государственной услуги Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор» (далее – Участник МФЦ) «Установление частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области», (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ) в соответствии с временным порядком предоставления государственной услуги.

После утверждения административного регламента предоставления государственной услуги, разработанного по типовой форме, порядок организации предоставления государственной услуги Участника МФЦ в МФЦ определяется административным регламентом.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запросы), а также выдача документов по результатам предоставления государственной услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведены в п.12 настоящего Порядка.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС).

1.5. В качестве получателей государственной услуги могут выступать заявители, приведенные в п.12 настоящего Порядка.

1.6. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

1.7. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги Участником МФЦ и определены действующими нормативными правовыми актами Московской области.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ Участнику МФЦ, результата предоставления государственной услуги от Участника МФЦ в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

1.8. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственной услуги от Участника МФЦ в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов с комплектом документов на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня после регистрации в Модуль МФЦ ЕИС запросов заявителей.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного положительного результата в МФЦ на бумажном носителе, а также отрицательного результата.

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.14. Основания для отказа в приеме документов приведены в п.12 настоящего Порядка.

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме запросов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме заявлений на получение государственной услуги:

2.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.2.1. Принимает заявление установленной формы и комплект документов, указанных п.12 настоящего Порядка.

2.2.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления, заполненного машинописным текстом и комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- заполнения заявления, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги.

2.1.4.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителю по телефону Участником МФЦ о готовности документов.

В случае необходимости внесения изменений, дополнительных сведений, исправлений в заявление, выведенное на печать, оно должно быть распечатано заново. Рукописные правки в заявлении не допускаются.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса (с комплектом документов) в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуль МФЦ ЕИС;

2.1.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и приведенным в п.12 настоящего Порядка.

Срок подготовки формируется автоматически Модуль МФЦ ЕИС при регистрации в Модуль МФЦ ЕИС запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в Модуль МФЦ ЕИС выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах;

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных с Модуль МФЦ ЕИС сведений.

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр, выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ запроса и комплекта документов от заявителя.

2.1.10.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.1.10.2. Третий экземпляр выписки и опись передаются Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале запроса специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна».

2.1.13. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ Модуль МФЦ ЕИС.

2.1.14. Сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов в случае, если:

- поступило обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Участником МФЦ.

- поступило обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

- поступило обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу.

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

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

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении.

- представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.1 Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется посредством курьерской доставки на бумажном носителе.

3.2 Уполномоченное лицо МФЦ передает Участнику МФЦ посредством курьерской доставки все документы, предоставленные заявителем.

3.3 Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие сформированному в Модуль МФЦ ЕИС Реестру передаваемых документов, фактически передаваемым документам и подписывает Реестр в 4-х экземплярах.

3.4 В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)».

3.5 Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.6 Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 4 (четыре) реестра. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.7 МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу и в соответствии с графиком, утверждаемым в рабочем порядке руководителями МФЦ и УМФЦ.

3.8 Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

3.9 Сотрудник МФЦ действует на основании доверенности, выданной руководителем МФЦ на предоставление документов Участнику МФЦ через УМФЦ и получение результатов предоставления государственных услуг у Участника МФЦ через УМФЦ.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (ведомость учета доставки, реестры).

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении документов на бумажном носителе:

- 5.1.1. Проверяет наличие документов согласно приложенной описи;

5.1.2. Регистрирует запрос в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

5.2. Сотрудник Участника МФЦ осуществляет необходимые административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

5.3. Основанием для начала рассмотрения запроса является факт его поступления на бумажном носителе.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

6.1. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)».

6.2. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

6.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

7.1.3. Проставляет в РКФ Модуль МФЦ ЕИС соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

8.1. Специалист МФЦ при выдаче соглашения об установлении частного сервитута / решения об отказе в предоставлении Государственной услуги:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

8.1.4. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги:

8.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

8.3. Сотрудник МФЦ делает на двух экземплярах выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

8.3.1. Второй экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

8.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуль МФЦ ЕИС.

8.5. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

8.6. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

9. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

9.1. Сотрудник Участника МФЦ:

9.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ документы по Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

9.1.2. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также

принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

10.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

10.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

10.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ.

10.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

10.5. Прием жалоб заявителей Участника МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия запроса;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;

11.1. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и выдаче документов.

11.2. Невостребованное соглашение об установлении частного сервитута/ решение об отказе в предоставлении Государственной услуги хранится в текущем архиве МФЦ в течение срока действия соглашения об установлении частного сервитута, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ через УМФЦ.

12. Основные сведения о предоставлении услуги

Наименование услуги	Установление частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области
Круг заявителей и/ или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются: а) юридические лица, зарегистрированные на территории РФ б) физические лица, являющиеся гражданами РФ. в) индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории РФ 2. Заявитель в праве обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в следующих случаях: - строительства объектов дорожного сервиса; - реконструкции объектов дорожного сервиса; - капитального ремонта объектов дорожного сервиса; - эксплуатации объектов дорожного сервиса; - установки рекламных конструкций; - эксплуатации рекламных конструкций; - для обеспечения прохода и проезда через земельный участок, для нужд собственника соседнего земельного участка или иного недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления Частного сервитута

	<p>3. Интересы лиц, указанных в пункте 1, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.</p>
<p>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</p>	<p>1. Заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное непосредственно самим заявителем;</p> <p>2. Документ удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>3. Учредительный документ юридического лица – заявителя, в случае, если заявитель – юридическое лицо;</p> <p>4. Документ удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;</p> <p>5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;</p> <p>6. В случае, если сервитут устанавливается на часть земельного участка - схема границ такой части на кадастровом плане территории с указанием координат границ и площади испрашиваемой части земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11. 2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;</p> <p>7. В случае, если сервитут устанавливается в пользу юридического лица, индивидуального предпринимателя – реквизиты организации или индивидуального предприятия, с обязательным указанием банковских реквизитов, реквизитов налогоплательщика, юридического и фактического адреса организации;</p> <p>8. В случае, если сервитут устанавливается в пользу физического лица – банковские реквизиты и реквизиты налогоплательщика.</p>
<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 –ФЗ,</p> <p>2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ,</p> <p>3. Федеральный закон 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».</p>
<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:</p> <p>1.1. обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>1.2. обращение за предоставлением государственной услуги без</p>

	<p>предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.</p> <p>1.3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>1.4. документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу.</p> <p>1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении.</p>
Срок предоставления государственной услуги	1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 рабочих дней с даты, регистрации заявления;
Срок приостановления	Приостановления нет
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины	Бесплатно
Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Определяет основание для отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги. 3. Регистрирует заявление в базе Модуль МФЦ ЕИС. 4. Передает комплект документов Участнику МФЦ. 5. Получает результат государственной услуги. 6. Осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю.
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соглашение об установлении частного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Московской области. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.