



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

142700, г. Видное, ул. Школьная, 26а, тел.(495)541-82-36, факс(495) 541-87-87, e-mail: admilen@adm-vidnoe.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2018 № 1415

Об утверждении Административного регламента 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 местного значения Ленинского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», руководствуясь Уставом Ленинского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент 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 местного значения Ленинского муниципального района Московской области» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Ленинского муниципального района Московской области от 03.04.2017 №1062 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения Ленинского муниципального района Московской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области www.adm-vidnoe.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Московской области Гаврилова С.А.

**Глава Ленинского
муниципального района**

О.В. Хромов

Разослать: в дело - 2 экз., Гаврилову С.А., Поповой В.П., МКУ «МФЦ», Ревизионная комиссия, ОГИБДД УМВД России по Ленинскому району, «Видновские Вести», сайт администрации Ленинского муниципального района.

**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 местного значения Ленинского муниципального района
Московской области»**

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 местного значения Ленинского муниципального района Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий 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 местного значения Ленинского муниципального района 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 Администрации Ленинского муниципального района Московской области, в лице Администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее Администрация) и Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

1.2. Подготовка согласия, содержащего технические требования и условия, обязательные к исполнению, имеющего гриф секретности, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о защите информации, государственной тайне, Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги:

2.1.1. физические и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), 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, не предназначенных для осуществления дорожной деятельности, и объектов дорожного сервиса (без организации присоединения (примыкания));

2.1.2. физические и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели):

- для получения согласия на установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги,
- для получения согласия на прокладку, переустройство, переноса 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, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации Ленинского муниципального района, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему 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 настоящему 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 местного значения Ленинского муниципального района Московской области».

4.2. Заявитель обращается в Администрацию Ленинского муниципального района посредством РПГУ 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 рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги.
- получение согласия на прокладку, переустройство, переноса 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 Администрация Ленинского муниципального района в лице Управления дорожного хозяйства благоустройства и транспорта.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ и в электронном виде посредством РПГУ.

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации Ленинского муниципального района.

5.4. Администрация Ленинского муниципального района не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация Ленинского муниципального района взаимодействует с:

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

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

5.5.3. 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).

5.5.4. С 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 Ленинского муниципального района по форме Приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок действия Согласия составляет 2 года с момента подписания.

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 настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, по форме приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Ленинского муниципального района.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть выдан Заявителю, (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ по адресу, указанном Заявителем при подаче заявления:

– В случае выдачи Согласия, результат выдается в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Ленинского муниципального района, заверенного подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

– Договор на прокладку коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог в двух экземплярах направляется совместно с согласием, содержащим обязательные технические требования и условия, на бумажном носителе.

6.3. Факт предоставления Муниципальной услуги 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 Администрации Ленинского муниципального района в ИСОГД. Результат предоставления Муниципальной услуги регистрируется в ИСОГД в срок 1 рабочий день. Постоянный номер в ИСОГД направляется заявителю.

6.4. Уведомление о принятом решении в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Ленинского муниципального района, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) уведомление может быть получено лично через МФЦ, в виде распечатанной копии электронного документа.

7. Срок регистрации заявления

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

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 составляет 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации Ленинского муниципального района;

- получение согласия, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса составляет 50 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации Ленинского муниципального района;

- 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)) составляет 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации Ленинского муниципального района;

- получение согласия, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению на установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги составляет 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации Ленинского муниципального района.

– получение согласия, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению на прокладку, переустройство, переноса инженерных коммуникаций в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги составляет 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации Ленинского муниципального района;

8.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 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 настоящему 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 на предоставление услуги, оформленное согласно Приложению №8 к настоящему 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 настоящему 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 рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги:

- Заявление на предоставление услуги, оформленное согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту;
- Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением Муниципальной услуги представителя заявителя);

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

- Эскиз рекламной конструкции, информационных щитов и указателей в цвете с фрагментом участка автомобильной дороги согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту;

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

- Заявление на предоставление услуги, оформленное согласно Приложению №10 к настоящему 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 настоящему 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 на предоставление услуги, оформленное согласно Приложению №11 к настоящему 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 на предоставление услуги, оформленное согласно Приложению №12 к настоящему 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 настоящему Административному регламенту;

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

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

11.1. Администрации Ленинского муниципального района 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, Министерстве строительного комплекса Московской области или органов местного самоуправления Московской области в случае отсутствия указанных документов в ИСОГД.

11.1.4. Согласованная Схема 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 в Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

11.2. В случае, если информация, указанная в подпунктах 11.1.1 – 11.1.4 настоящего 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. Администрация Ленинского муниципального района, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.5. Администрация Ленинского муниципального района, 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 услуги, не предоставляемой Администрацией Ленинского муниципального района.

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 пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

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

12.1.9. Представлен неполный комплект документов.

12.1.10. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.11. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитывать 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 настоящему Административному регламенту.

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

13.Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления Муниципальной услуги

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

13.1.1. непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента;

13.1.2. наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных заявителем 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 согласования 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 действующим законодательством, земельный участок в соответствии со сведениями Государственного кадастра недвижимости (далее – ГКН) носит сведения о временном характере;

13.1.6. указанная в заявлении автомобильная дорога не находится (либо объект не граничит с автомобильной дорогой) в муниципальной собственности муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области;

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», «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»;

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 присоединение (примыкание) не обеспечивает возможность выполнения работ по содержанию и ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений (ГОСТ 50597-93 «Требования к эксплуатационному состоянию дорог, допустимому по условиям безопасности дорожного движения»);

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. в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001.№ 136-ФЗ использование земельного участка в заявленных целях запрещено или ограничено;

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

13.1.16. границы земельного участка, не предназначенного для осуществления дорожной деятельности, частично или полностью попадает 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 в соответствии с п.10.1.5. настоящего Административного регламента.

13.2. Основания отказа в предоставлении согласия на установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог содержащие обязательные технические требования и условия, являются:

13.2.1. непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 10.1 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 не находится (либо объект не граничит с автомобильной дорогой) в муниципальной собственности муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области;

13.2.4. установка информационного щита и указателя, а также рекламной конструкции, к объекту капитального строительства, объекту, не предназначенного для осуществления дорожной деятельности, несогласованного с Администрацией Ленинского муниципального района;

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

13.2.6. рекламные конструкции, информационные щиты и указатели предполагается разместить в нарушение ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»:

- на знаке дорожного движения, его опоре или любом ином приспособлении, предназначенном для регулирования дорожного движения;
- на одной опоре, в створе и в одном сечении с дорожными знаками и светофорами;
- на аварийно-опасных участках дорог и улиц, на железнодорожных переездах, мостовых сооружениях, в туннелях и под путепроводами, а также на расстоянии менее 350 метров от них – вне населенных пунктов, и 50 метров – в населенных пунктах), непосредственно над въездами в туннели и выездами из туннелей и ближе 10 метров от них; на участках автомобильных дорог и улиц с высотой насыпи земляного полотна более 2 метров;
- на участках автомобильных дорог вне населенных пунктов с радиусом кривой в плане менее 1200 метров, в населенных пунктах – на участках дорог и улиц с радиусом кривой в плане менее 600 метров;
- над проезжей частью и обочинами дорог;
- на дорожных ограждениях и направляющих устройствах;
- на участках автомобильных дорог с расстоянием видимости менее 350 метров – вне населенных пунктов, и 150 метров – в населенных пунктах;
- ближе 25 метров от остановок маршрутных транспортных средств;

- на пешеходных переходах и пересечениях автомобильных дорог в одном уровне, а также на расстоянии менее 150 метров от них – вне населенных пунктов, и 50 метров – в населенных пунктах;

- сбоку от автомобильной дороги или улицы на расстоянии менее 10 метров от бровки земляного полотна автомобильной дороги – вне населенных пунктов, и на расстоянии менее 5 метров от бровки земляного полотна автомобильной дороги (бордюрного камня) – в населенных пунктах, до ближайшей грани рекламного щита;

- сбоку от автомобильной дороги или улицы на расстоянии менее высоты средства наружной рекламы, если верхняя точка находится на высоте более 10 метров или менее 5 метров над уровнем проезжей части;

13.2.7. Несоответствие информационных щитов (дорожных знаков) 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. Основания отказа в предоставлении согласия на прокладку, перенос или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и придорожных полос автомобильных дорог, содержащие обязательные технические требования и условия, являются:

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

13.3.2. указанная в заявлении автомобильная дорога не находится (либо трасса прохождения коммуникаций не граничит с автомобильной дорогой) в муниципальной собственности муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области;

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

13.3.4. коммуникации предполагается прокладывать в полосе отвода автодороги, 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.

13.3.5. пересечение с автодорогой коммуникациями под острым углом в соответствии с СП (Пересечения различных подземных коммуникаций с автомобильными дорогами необходимо предусматривать под прямым или близким к нему углом).

13.3.6. прокладка коммуникаций в насыпях автомобильных дорог (за исключением мест пересечений дороги), а также в конструктивных элементах дороги согласно СП;

13.3.7. прокладка, перенос или переустройство инженерных коммуникаций осуществляется к объекту капитального строительства, объекту, непредназначенного для осуществления дорожной деятельности, несогласованного с Администрацией Ленинского муниципального района;

13.3.8. размещение коммуникации не обеспечивает возможность выполнения работ по содержанию и ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений (ГОСТ 50597-93 «Требования к эксплуатационному состоянию дорог, допустимому по условиям безопасности дорожного движения»).

13.3.9. прокладка (переустройство) коммуникаций через автомобильную дорогу предполагается открытым способом (путем вскрытия проезжей части, в случае если вскрытие неаварийное и производится не по аварийному ордеру).

13.3.10. использовать водоотводные сооружения автомобильных дорог для стока или сброса вод.

13.3.11. обращение Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги на маршрут трассы коммуникации, в отношении которого ранее по его заявлению (по заявлению его бывшего правообладателя) было выдано согласование, в случаях, если срок действия согласования и технических условий не истек.

13.3.12. заявитель не является владельцем инженерных коммуникаций, а также представителем заявителя, действующего по доверенности.

13.4. Основания 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, содержащие обязательные технические требования и условия, является:

13.4.1. непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 10.1 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 выдано согласование, в случаях, если срок действия согласования 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 не находится (либо объект не граничит с автомобильной дорогой) в муниципальной собственности муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области;

13.4.7. границы земельного участка, непредназначенного для осуществления дорожной деятельности, частично или полностью попадает 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 пунктах 13.1.1. – 13.1.17 настоящего административного регламента;

13.5.2. Отсутствие оплаты за присоединение (примыкание) в установленный срок.

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

13.5.4. Отсутствие документации в соответствии с п.11.1.4 (в случае нахождения объекта в полосе отвода дороги или в границах населенного пункта).

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

13.7. 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 Администрацию.

13.8. 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 нормативно-правовым актом об утверждении перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего местного значения Московской области и тарифов на их оказание.

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 настоящему Административному регламенту

14.5. Срок оплаты заявителем счета на оформление согласия по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам составляет 30 календарных дней с момента направления уведомления о необходимости оплаты в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

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).

14.7. Администрация 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 в Администрацию Ленинского муниципального района.

16.2. Администрация Ленинского муниципального района организует предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

16.3. Порядок осуществления личного приёма устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации Ленинского муниципального района. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между Администрацией Ленинского муниципального района и МФЦ заключенным в порядке, установленном законодательством.

16.4. Администрация Ленинского муниципального района обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием РПГУ.

16.5. Для получения Муниципальной услуги 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 настоящего Административного регламента.

16.6. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.7. 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 Администрации Ленинского муниципального района. Посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

16.8. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обращения в Администрацию Ленинского муниципального района с письменным заявлением в форме электронного документа.

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

16.10. Организация в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с соглашением между Администрацией Ленинского муниципального района и МФЦ заключенным в порядке, установленном законодательством.

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.

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. Через МФЦ в случае необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

17.3. Оригинал согласия на бумажном носителе хранятся в Администрации Ленинского муниципального района 3 года.

17.4. При получении договора в МФЦ Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание договора, подписывает оба экземпляра договора в присутствии сотрудника МФЦ в день получения результатов предоставления Муниципальной услуги. Один экземпляр договора выдается Заявителю (Представителю заявителя), второй направляется из МФЦ в Администрацию Ленинского муниципального района. В случае если представитель заявителя не уполномочен на подписание договора, либо Заявителю необходимо более детально изучить договор, то Заявителю (представителю заявителя) выдается только договор, который должен быть подписан, и в течении 5 рабочих дней и представлен в МФЦ.

В случае отсутствия подписанного договора в течении 5 рабочих дней специалистами Администрации Ленинского муниципального района составляется уведомление об аннулировании Согласия по форме Приложения 19 к настоящему Административному регламенту, которое также направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ.

17.5. 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 при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 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 настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 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 Администрацией Ленинского муниципального района и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему 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 Администрацией Ленинского муниципального района и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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.

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 Администрации 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 Администрации Ленинского муниципального района, 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 руководитель Администрации Ленинского муниципального района и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации Ленинского муниципального района для контроля за исполнением правовых актов Администрации Ленинского муниципального района.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном 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» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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, государственных гражданских служащих и специалистов Администрации Ленинского муниципального района, а также в форме внутренних проверок в Администрации Ленинского муниципального района по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Администрации Ленинского муниципального района, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации Ленинского муниципального района.

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 Администрации Ленинского муниципального района положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации Ленинского муниципального района 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 Администрации Ленинского муниципального района или должностного лица Администрации Ленинского муниципального района 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.

25.7. Должностными лицами Администрации Ленинского муниципального района, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации Ленинского муниципального района.

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

26.1. Должностные лица Администрации Ленинского муниципального района, 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 Администрации Ленинского муниципального района, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации Ленинского муниципального района, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является начальник Управления дорожного хозяйства благоустройства и транспорта.

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 Администрации, 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 Администрацию Ленинского муниципального района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Ленинского муниципального района 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 Ленинского муниципального района жалобы на нарушение должностными лицами Администрации Ленинского муниципального района порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление 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 Администрации 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 предоставлении 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 Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Государственных служащих и работников Администрации Ленинского муниципального района, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Ленинского муниципального района 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 Администрации Ленинского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации Ленинского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Ленинского муниципального района, ее должностного лица.

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Ленинского муниципального района, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

28.5. Жалоба подается в Администрацию Ленинского муниципального района 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 органа, 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) Администрации Ленинского муниципального района, ее должностного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Ленинского муниципального района, ее 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 Администрацией Ленинского муниципального района, 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 Государственных услуг.

28.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена в Администрацию Ленинского муниципального района по адресу указанному в Приложении 2 к настоящему 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 Администрации Ленинского муниципального района 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 29.12. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.14. Жалоба, поступившая в Администрацию Ленинского муниципального района, 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 государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ленинского муниципального района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Администрации Ленинского муниципального района.

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) 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 Администрацию Ленинского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба

рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией Ленинского муниципального района, уполномоченным на ее рассмотрение.

28.16. В случае обжалования отказа Администрации Ленинского муниципального района, ее 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.17. В случае если в Администрацию Ленинского муниципального района поступила жалоба на порядок предоставления Муниципальной услуги не предоставляемой Администрацией Ленинского муниципального района либо в компетенцию Администрации Ленинского муниципального района не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Ленинского муниципального района 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо Администрации Ленинского муниципального района, уполномоченное на ее рассмотрение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации Ленинского муниципального района.

28.19. При удовлетворении жалобы Администрация Ленинского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 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 Администрацию Ленинского муниципального района, 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. Администрация Ленинского муниципального района 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. Администрация Ленинского муниципального района 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 Администрации Ленинского муниципального района.

28.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.18 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, 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.

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 настоящим 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 Администрации 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 Администрации Ленинского муниципального района 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 44 Административного регламента, в Администрации Ленинского муниципального района 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 44 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Ленинского муниципального района, 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 Администрация Ленинского муниципального района обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если Администрация Ленинского муниципального района 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. Администрация 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Термины и определения

В Положении используются следующие термины и определения:

Автомобильная дорога	— объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог.
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 местного значения

Ленинского муниципального района Московской области»;

АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
ГКУ МФЦ	– Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной 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 местного значения Ленинского муниципального района 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 – согласование проектов согласия либо отказов Администрации Ленинского муниципального района
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Объект дорожного	– здания, строения, сооружения, иные объекты, предназначенные для

сервиса	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 государственных (в том числе подведомственные учреждения);
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;
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.
РГИС	– Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу ://uslugi.mosreg.ru ;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
СНИЛС	– страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Удостоверяющий	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и

центр	массовых коммуникаций Российской Федерации.
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
ЭП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Ленинского муниципального района, МФЦ и 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 Ленинского муниципального района.

Место нахождения: 142700, Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул.Школьная, д.26а, тел. 8 (495) 541-82-36.

график работы: Понедельник - четверг с 09:00 до 18:00 часов. Пятница с 09:00 до 16:45 часов

график приема граждан для консультирования и приема жалоб: каждый второй вторник месяца с 10:00 до 12:00 часов

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул.Школьная, д.26а

Контактный телефон: 8 (495) 541-43-19, 8 (498) 547-82-39.

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

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: otdel-dht@adm-vidnoe.ru

3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

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

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: .

Адрес электронной почты: mfc@mosreg.ru.

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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 www.mosavtodor.ru.
- 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 Администрации Ленинского муниципального района и МФЦ; график работы Администрации Ленинского муниципального района 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 Государственной 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 Администрации Ленинского муниципального района 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
предоставления муниципальной услуги

**Форма бланка согласия, содержащего обязательные технические требования и условия
(цветной бланк с логотипом)**

Администрация

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 Администрации _____
Подпись, (М.П.)

(Фамилия, имя, отчество, должность)

« ____ » _____ Г.

**Представитель отдела согласований
Администрации**

(Фамилия, имя, отчество, должность)

« ____ » _____ Г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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**

Автодорога _____

(наименование автомобильной дороги, участок, км + ПК)

г. Красногорск
года

« » _____

Администрация, именуемая в дальнейшем «Балансодержатель дорог» **«сторона1»**, в лице начальника, действующего на основании распоряжения _____, с одной стороны,

и _____ именуемое в дальнейшем «Владелец коммуникаций» **«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 (далее – автомобильная дорога) _____, а также осуществлять эксплуатацию и возможный перенос Объекта. Графическое изображение конструктивных элементов Объекта приведено в Приложении.

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 и переносе Объекта, для целей статьи 19 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 8 ноября 2007 г. (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 проектно-сметную документацию на прокладку или переустройство объектов инженерных коммуникаций 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 объектов инженерных коммуникаций в соответствии с разработанной проектно-сметной документацией, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008г. №87 и действующими строительными нормами СП34.13330.2013, СП42.13330.2011, ГОСТ Р 50597-93 и другими нормативными актами.

1.7. В случае, если прокладка или переустройство объектов инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги влечет за собой реконструкцию или капитальный ремонт автомобильной дороги, ее участков, такие реконструкция, 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 РФ, 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. Владелец коммуникаций обязан:

2.1.1. Согласовать проектную документацию на проведение работ по прокладке или переустройству объектов инженерных коммуникаций с Стороной 1;

2.1.2. Получить экспертное заключение органа государственного строительного надзора в случаях, установленных Градостроительным кодексом РФ; 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 инженерных коммуникаций получить разрешение на строительство или переустройство, в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом РФ;

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

2.1.5. _____ Выполнив работы по прокладке или переустройству объектов инженерных коммуникаций на Объекте в соответствии с согласованной проектно-сметной документацией. По окончании работ получить справку о выполнении технических условий Стороны 1.

2.1.6. _____ Провести 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 50597-93.

2.1.7. _____ По завершении строительства сдать объект, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В состав комиссии по приемке коммуникаций включить представителя Стороны1.

2.1.8. В случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, работы должны быть проведены с осуществлением государственного строительного надзора.

2.1.9. При выполнении работ по прокладке или переустройству объектов инженерных коммуникаций обеспечивать строгое соблюдение Технических условий, проектной документации, выданных Стороной1.

2.1.10. Использовать границы полосы отвода автомобильной дороги (участка), указанного в пункте 1.2, настоящего договора, только для прокладки или переустройства объектов инженерных коммуникаций.

2.1.11. По представлению Стороны1 либо уполномоченного им подведомственного территориального отделения, устранять выявленные им недостатки в установленный срок.

2.1.12. При выполнении работ по прокладке или переустройству объектов инженерных коммуникаций не занимать дополнительную территорию, не предусмотренную проектной документацией, проектом организации строительства и схемой организации движения.

2.1.13. При выполнении работ по прокладке или переустройству объектов инженерных коммуникаций, не указанных в технических условиях руководствоваться ГОСТ Р 50597-93.

2.1.14. Нести материальную ответственность в случае возникновения в течение срока выполнения работ по прокладке или переустройству объектов инженерных коммуникаций дорожно-транспортных происшествий из-за ненадлежащего качества выполненных, Подрядчиком работ.

2.1.15. Заключить соглашение на установление публичного сервитута на прокладку коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения Ленинского муниципального района Московской области с Администрацией Ленинского муниципального района Московской области.

2.1.16. При согласовании проектных решений с Стороной1 необходимо представить копию договора публичного сервитута на прокладку коммуникаций в границах полос отвода.

2.1.17. В случае несоблюдения ГОСТ Р 50597-93, при возникновении ситуаций влекущих угрозу безопасности дорожного движения (разрушение элементов дороги, водопропускных труб и т.п.) Сторона2 обязан предпринять меры по обеспечению безопасного проезда автотранспорта по автомобильной дороге имеющимся у него материальными ресурсами и уведомить Сторону1.

2.2. Балансодержатель дорог обязан:

2.2.1. Разработать и выдать Стороне2 Технические требования и условия на выполнение работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций.

2.2.2. Согласовать разработанную проектно-сметную документацию по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций в течении 20-и (двадцати) рабочих дней или выдать замечания.

2.2.3. Самостоятельно либо через уполномоченное подведомственное территориальное отделение осуществлять технический надзор за прокладкой или переустройством объектов инженерных коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог в соответствии с разрешительной документацией.

2.2.4. Принимать меры к устранению Стороной2 недостатков, связанных с несоблюдением Технических условий и требований проектной документации (других нормативных документов). В случае выявления в процессе строительства нарушений, требовать

их устранения за счет Стороны2.

2.2.5. Информировать Сторону2 о планируемом проведении ремонта или реконструкции автомобильной дороги Объекта.

3. Земельно-имущественные отношения

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

3.1.2. Для целей установления публичного сервитута на земельный участок для прокладки Объекта Сторона 2 обязуется обратиться в уполномоченный орган Московской области (Министерство имущественных отношений Московской области или иной уполномоченный орган) с заявлением в порядке, установленном Приказом Министерства транспорта РФ № 373 от 17 октября 2012 г.

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

4. Ответственность сторон

4.1.1. В случае выявленных нарушений со стороны заинтересованных служб до их устранения Стороны2 приостанавливает работы.

4.1.2. При нарушении сроков выполнения работ в соответствии с графиком Стороны2 извещает Стороны1 с указанием причин такого нарушения.

4.1.3. Нарушение настоящего 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.

4.1.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим 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 настоящему Договору оформляется дополнительными соглашениями, которые являются его неотъемлемой частью;

6.1.3. Настоящий Договор подлежит расторжению в одностороннем порядке Стороной1, в случае неисполнения обязательств со стороны Стороны2 п. 2.1 настоящего Договора и Сторона2, в случае неисполнения обязательств Сторона1, установленных в п. 2.2 настоящего Договора;

6.1.4. Договор может быть расторгнут по взаимному согласованию 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 настоящего 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 настоящим договором, Стороны обязаны руководствоваться нормами действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

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

6.1.9. Приложения к Договору:

6.1.10. Технические условия на прокладку (переустройство) инженерных коммуникаций в полосе отвода автомобильной дороги в 1 экз. на ___л.

6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Балансодержатель дорог (Сторона1)

Администрация

Владелец коммуникаций (Сторона2)

Адрес местонахождения:

Почтовый адрес:

(л/с Администрации)

ИНН

КПП

ОГРН

Банковские реквизиты:

ГУ Банка России по ЦФО

БИК

р/с

ОКАТО

ОКТМО

ОКОГУ

ОКВЭД

_____ (_____)

«__» _____ Г.

М.П.

_____ (_____)

«__» _____ Г.

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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 местного значения Ленинского муниципального района Московской области»

Кому _____
(наименование заявителя)

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 местного значения Ленинского муниципального района Московской области».

Администрацией 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 местного значения Ленинского муниципального района Московской области» Вам отказано по следующим основаниям (указывается основание(я)).

Основания отказа	
------------------	--

Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 9.1.1 Административного регламента;	
Наличие противоречивой, недостоверной (искаженной) информации в заявлении и документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;	
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 согласования и технических условий не истек;	
Заявитель не является правообладателем земельного участка, (в том числе к которому запрашивается присоединение);	
Присоединение к испрашиваемому участку, границы которого не установлены в соответствии с действующим законодательством, земельный участок в соответствии со сведениями ГКН носит сведения о временном характере;	
Указанная в заявлении автомобильная дорога не находится (либо объект не граничит с автомобильной дорогой) в муниципальной собственности муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области.	
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»; «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»;	
Нарушение прав собственности на земельные участки третьих лиц в случае организации присоединения (примыкания);	
Выбор места присоединения (примыкания) объекта осуществляется на участке автомобильной дороги с уклоном, превышающим 40 промилле (в соответствии с СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»);	
Присоединение (примыкание) объекта к автомобильной дороге предполагается выполнить не на прямом участке автомобильной дороги (в соответствии с СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»);	
Присоединение (примыкание) препятствует обеспечению сохранности автомобильной дороги (дамбы, мосты, все искусственные сооружения, подходы к ним, тяжеловесный транспорт);	
Размещение присоединение (примыкание) не обеспечивает возможность выполнения работ по содержанию и ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений (ГОСТ 50597-93 «Требования к эксплуатационному состоянию дорог, допустимому по условиям безопасности дорожного движения»);	
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»);	

Использование земельного участка в заявленных целях запрещено или ограничено законодательством Российской Федерации;	
Невозможность организации общего подъезда к другим земельным участкам в случае устройства примыкания;	
Границы земельного участка, непредназначенного для осуществления дорожной деятельности, частично или полностью попадает в границы полосы отвода автомобильной дороги;	
Границы земельного участка в черте населенного пункта, в случае наличия утвержденных в установленном порядке красных линий, частично или полностью попадают в пределы красных линий;	
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 в соответствии с п.10.1.5.	
Установка информационного щита и указателя, а также рекламной конструкции, к объекту капитального строительства, объекту, непредназначенного для осуществления дорожной деятельности, несогласованного с Администрацией;	
Установка информационных щитов и указателей, не имеющих отношения к обеспечению безопасности дорожного движения или осуществлению дорожной деятельности;	
Рекламные конструкции, информационные щиты и указатели предполагается разместить в нарушение ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»:	
а) на знаке дорожного движения, его опоре или любом ином приспособлении, предназначенном для регулирования дорожного движения;	
б) на одной опоре, в створе и в одном сечении с дорожными знаками и светофорами;	
в) на аварийно-опасных участках дорог и улиц, на железнодорожных переездах, мостовых сооружениях, в туннелях и под путепроводами, а также на расстоянии менее 350 метров от них – вне населенных пунктов, и 50 метров – в населенных пунктах), непосредственно над въездами в туннели и выездами из туннелей и ближе 10 метров от них; на участках автомобильных дорог и улиц с высотой насыпи земляного полотна более 2 метров;	
г) на участках автомобильных дорог вне населенных пунктов с радиусом кривой в плане менее 1200 метров, в населенных пунктах – на участках дорог и улиц с радиусом кривой в плане менее 600 метров;	
д) над проезжей частью и обочинами дорог;	
е) на дорожных ограждениях и направляющих устройствах;	
ж) на участках автомобильных дорог с расстоянием видимости менее 350 метров – вне населенных пунктов, и 150 метров – в населенных пунктах;	
з) ближе 25 метров от остановок маршрутных транспортных средств;	
и) на пешеходных переходах и пересечениях автомобильных дорог в одном уровне, а также на расстоянии менее 150 метров от них – вне населенных пунктов, и 50 метров – в населенных пунктах;	

к) сбоку от автомобильной дороги или улицы на расстоянии менее 10 метров от бровки земляного полотна автомобильной дороги – вне населенных пунктов, и на расстоянии менее 5 метров от бровки земляного полотна автомобильной дороги (бордюрного камня) – в населенных пунктах, до ближайшей грани рекламного щита;	
л) сбоку от автомобильной дороги или улицы на расстоянии менее высоты средства наружной рекламы, если верхняя точка находится на высоте более 10 метров или менее 5 метров над уровнем проезжей части;	
Несоответствие информационных щитов (дорожных знаков) 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»;	
Коммуникации предполагается прокладывать в полосе отвода автодороги, 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	
Пересечение с автодорогой коммуникациями под острым углом в соответствии с СП (Пересечения различных подземных коммуникаций с автомобильными дорогами необходимо предусматривать под прямым или близким к нему углом).	
Прокладка коммуникаций в насыпях автомобильных дорог (за исключением мест пересечений дороги), а также в конструктивных элементах дороги согласно СП;	
Прокладка, перенос или переустройство инженерных коммуникаций осуществляется к объекту капитального строительства, объекту, не предназначенного для осуществления дорожной деятельности, несогласованного с Администрацией Ленинский муниципальный район;	
Размещение коммуникации не обеспечивает возможность выполнения работ по содержанию и ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений (ГОСТ 50597-93 «Требования к эксплуатационному состоянию дорог, допустимому по условиям безопасности дорожного движения»).	
Прокладка (переустройство) коммуникаций через автомобильную дорогу предполагается открытым способом (путем вскрытия проезжей части, в случае если вскрытие неаварийное и производится не по аварийному ордеру)	
Использование водоотводных сооружений автомобильных дорог для стока или сброса вод.	
Обращение Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги на маршрут трассы коммуникации, в отношении которого ранее по его заявлению (по заявлению его бывшего правообладателя) было выдано согласование, в случаях, если срок действия согласования и технических условий не истек.	
Заявитель не является владельцем инженерных коммуникаций, а также представителем заявителя, действующего по доверенности.	
Согласование испрашиваемого участка, границы которого не установлены в соответствии с действующим законодательством, земельный участок в соответствии со сведениями ГКН носит сведения о временном характере;	
Отсутствует документация в соответствии с п.10.1.4 (в случае нахождения объекта в полосе отвода дороги или в границах населенного пункта) для объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, в том числе объекты дорожного сервиса.	

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

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 Администрацию Ленинский муниципальный район Московской области, 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)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 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) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2009 № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;
- 8) СНиП 2.05.02-85* «Автомобильные дороги», утверждёнными постановлением Госстроя СССР от 17.12.1985 № 233; СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»;
- 9) СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденными постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78; СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- 10) СН 467-74 «Нормы отвода земель для автомобильных дорог»;
- 11) ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- 12) ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;
- 13) ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;
- 14) ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»;
- 15) ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;
- 16) ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»;
- 17) ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования»;
- 18) ОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»;
- 19) ОДН 218.046-01 «Проектирование нежестких дорожных одежд»;
- 20) Постановлением Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области»;
- 21) 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»;

22) Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1197/52 «Об утверждении положения о составе, порядке получения решения о подготовке, согласования и утверждения документации по планировке территорий в Московской области, разработка которой осуществляется по заявлениям физических и юридических лиц»;

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

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) Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 (ред. от 10.09.2016) "О Правилах дорожного движения" (вместе с "Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения").

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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 местного значения Ленинского муниципального района Московской области объекта капитального строительства, не относящегося к дорожному сервису

кому: Администрации

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 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.

М.П.

Дата

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма заявления на подготовку согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, на установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог

кому: Администрации

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 рекламной конструкции, 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

недостовверные данные являются основанием для отказа в согласовании.

Настоящим подтверждаю соответствие конструкций рекламного щита, информационного щита, указателя, а также несущих конструкций его крепления, включая фундамент, действующим стандартам, нормам и правилам, достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.

_____/_____/_____
Должность _____ Подпись _____

Фамилия И.О.

М.П.

Дата

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма заявления на подготовку согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, на прокладку, переустройство, переноса инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог

кому: Администрации Ленинского муниципального района

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.

НПД№1421

Заявитель

/

Подпись

Фамилия И.О.

Дата

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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 местного значения Ленинского муниципального района Московской области без организации выезда

кому: Администрации

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

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.

М.П.

Дата

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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 местного значения Ленинского муниципального района Московской области объектов капитального строительства, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса

кому: Администрации

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.

М.П.

Дата

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

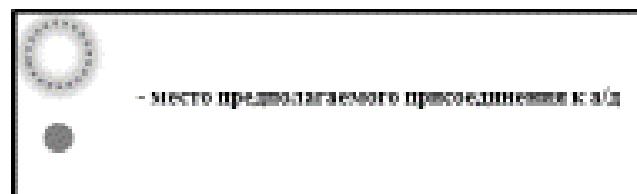
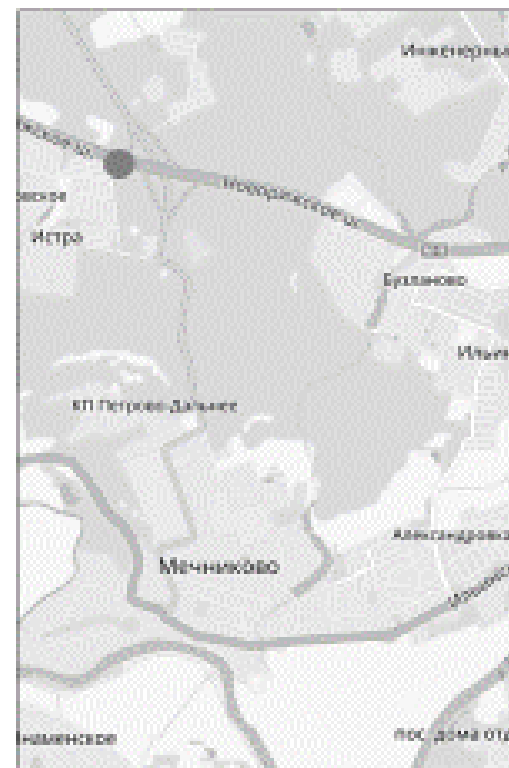
Краткая пояснительная записка

Пример ситуационного плана присоединения к автомобильной дороге к Приложению 13

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»

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

СХЕМА (ДИСЛОКАЦИИ) РАСПОЛОЖЕНИЯ

рекламной конструкции, информационных щитов и 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

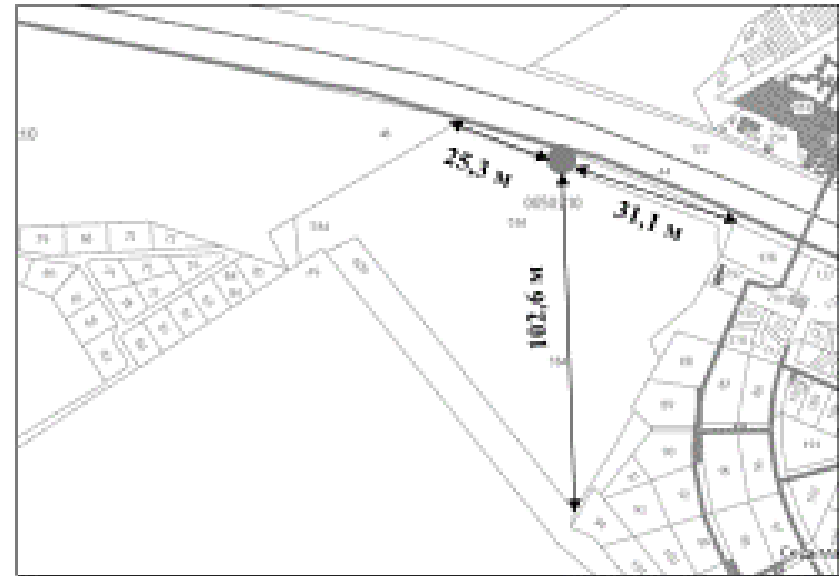
Краткая пояснительная записка

Пример схемы рекламной конструкции к Приложению

СХЕМА (ДИСЛОКИЦИИ) РАСПОЛОЖЕНИЯ

рекламной конструкции, информационных щитов и указателей

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



Рекламный щит размерами XXXX на XXXX предполагается выполнить на бетонном основании (фундамент), опоры металлические трубы диаметром XXX, рекламная поверхность метало каркас обшитый профлистом.

Размещение в данном месте не препятствует обзору автодороги и не скрывает иные указательные знаки.

Размещение рекламного щита позволит без ущерба безопасности движения доносить информацию до водителей.

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма эскиза рекламной конструкции

ЭСКИЗ

рекламной конструкции, информационных щитов и указателей

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

Чертеж рекламной конструкции,
информационных щитов и указателей
цвете с указанием размеров

Спутниковый снимок с указанием места
расположения объекта

3D модель предполагаемого к
размещению объекта в цвете

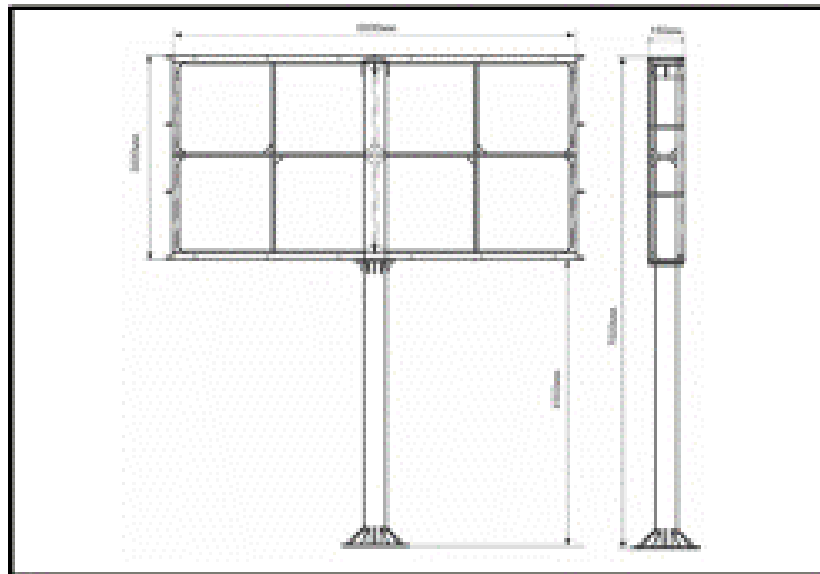
Краткая пояснительная записка с указанием
предполагаемого материала изготовления и
обоснованием размещения объекта

Пример эскиза рекламной конструкции

ЭСКИЗ

рекламной конструкции, информационных щитов и указателей

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



Рекламный щит размерами XXXX на XXXX предполагается выполнить на бетонном основании (фундамент), опоры металлические трубы диаметром XXX, рекламная поверхность метало каркас обшитый профлистом.

Размещение в данном месте не препятствует обзору автодороги и не скрывает иные указательные знаки.

Размещение рекламного щита позволит без ущерба безопасности движения доносить информацию до водителей.

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

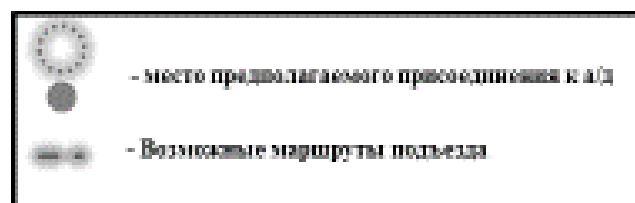
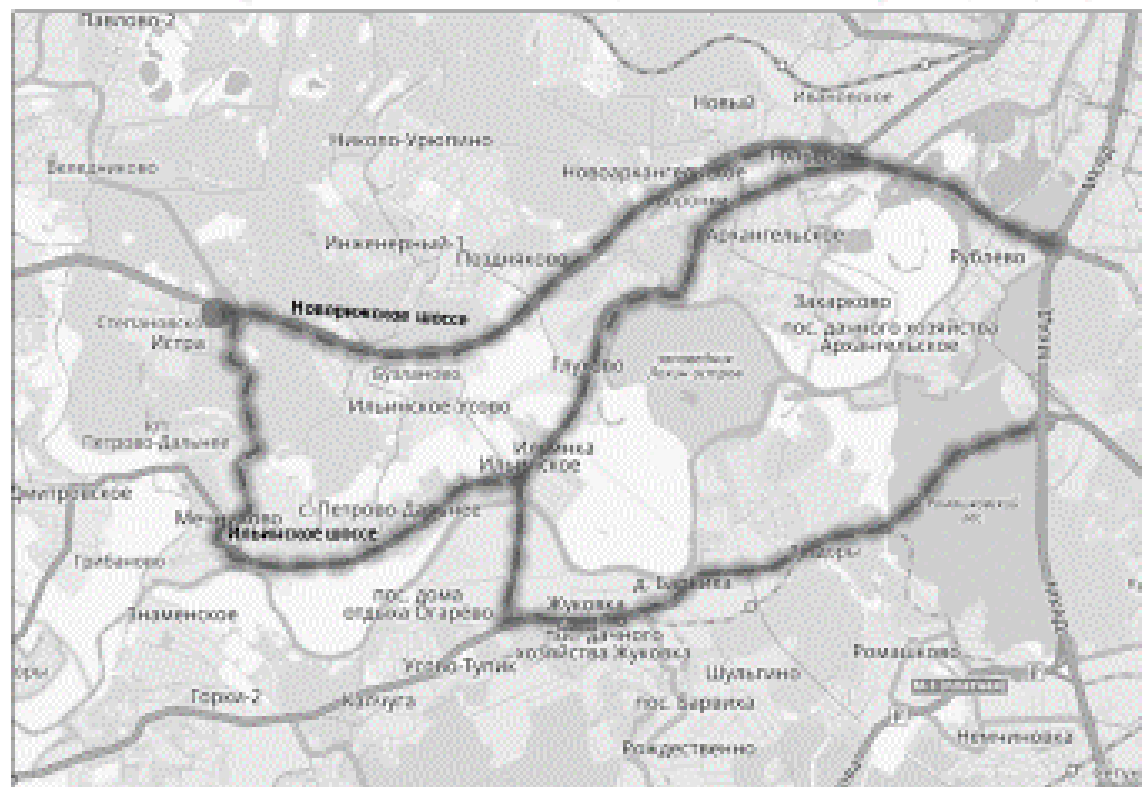
Краткая пояснительная записка

Пример ситуационного плана маршрута прохождения трассы

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

маршрута прохождения трассы

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



Необходим съезд к земельным участкам СНТ «Надежда»

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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 РФ 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 РФ.
	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	В соответствии со статьей 10 Федерального от 25.07.2002 №	электронный образ

	лица без гражданства в Российской Федерации	115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими 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 рекламной конструкции	Эскиз рекламной конструкции	Эскиз рекламной конструкции, информационных щитов и указателей в цвете с фрагментом участка автомобильной дороги согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту	электронный образ
Правоустанавливающий документ	Свидетельство о праве собственности	Форма в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	электронный образ
Документ, подтверждающий полномочия	Доверенность	Должна быть оформлена в соответствии с ГК РФ. 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	электронный образ

		периоду предоставления услуги	
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 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".	электронный образ
	Кадастровый паспорт и кадастровая выписка из Государственного кадастра недвижимости (ГКН);	Выдается в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области. Форма и вид в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"	электронный образ
	Документация по планировке территории,	Выдается в Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области (Министерстве	электронный образ

	утвержденную в установленном порядке	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 "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ.	
	Схема транспортного обслуживания 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.	Выдается и согласовывается в Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области. Должна быть разработана соответствующей специализированной организацией в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.	электронный образ

Приложение 18
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

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 местного
значения Ленинского муниципального района 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 местного значения Ленинского муниципального района Московской области» Вам
отказано по следующим основаниям (указать основания):

- ☐ Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- ☐ 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.
- ☐ Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, Заявления не соответствует формам Заявления, установленным Административным регламентом (Приложение 8-12 к Административному регламенту).
- ☐ 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 некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать 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 Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 19
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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 рабочих дней подписанного договора в соответствии с Административным регламентом.

«_____» _____ 20____ г.

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

Приложение 20
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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 государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную 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.

Приложение 21
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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 подаче заявления и 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.

Приложение 22
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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 на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Министерства и МФЦ 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 Услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 23
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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
Администрация / РПГУ/в МФЦ посредством РПГУ, Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Сформированное Заявление Заявитель распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов. Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 21 Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ (срок регистрации установлен пунктом 7 Административного регламента).

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
Администрация/ ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов	10 минут	10 минут	При поступлении документов через РПГУ работник Администрации ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – ответственное лицо): 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	При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления в ЕИС ОУ. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ЕИС ОУ поступают в профильные подразделения ЕИС ОУ. При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Личный кабинет Заявителя; Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов автоматически направляется в Личный кабинет Заявителя и на его эл. почту 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>Администрация</u>	Поступление заявления в ЕИС ОУ	1 рабочий день (Ответ на запрос: 5 рабочих дней)	10 минут	Ответственный сотрудник открывает в ИС карточку по подготовке согласия по заявлению о предоставлении Муниципальной услуги
<u>Администрация</u>	Формирование межведомственных запросов		30 минут	Сотрудник формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации.
<u>Администрация</u>	Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию	2 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник проводит анализ документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия.
<u>Администрация</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>Администрация</u>	Формирование проекта отказа	3 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник при наличии причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект отказа, согласовывает его с начальником структурного подразделения и направляет его в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области для рассмотрения.
<u>Администрация</u>	Формирование проекта согласия,	3 рабочих дня	30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа п.13 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	содержащего обязательные технические требования и условия			формирует проект согласия осуществляет согласование с начальником структурного подразделения и направляет его в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.
Администрация / Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области	Рассмотрение проекта согласия/отказа, содержащего обязательные технические требования и условия	2 рабочих дня	3 часа	Администрация формирует проекта согласия/отказа, направляет в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области через Модуль оказания услуг. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области рассматривают и принимают решения по 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 Модуль ОУ представленных материалов и информирует Администрацию
<u>Администрация</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 / проекта отказа ответственный сотрудник корректирует проект согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа
<u>Администрация</u>	Подписание проекта	1 рабочий день	30 минут	В случае отсутствия замечаний к проекту согласия,

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа			содержащего обязательные технические требования и условия / проекту отказа - ответственное должностное лицо Администрации 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>Администрация</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 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>Администрация</u>	Поступление заявления в ЕИС ОУ	1 рабочий день (Ответ на запрос: 5 рабочих дней)	10 минут	Ответственный сотрудник открывает в ИС карточку по подготовке согласия по заявлению о предоставлении Муниципальной услуги
<u>Администрация</u>	Формирование межведомственных запросов		30 минут	Сотрудник формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации.
<u>Администрация</u>	Анализ ответов, полученных по	2 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник проводит анализ документов (информации), полученных в результате межведомственного

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	межведомственному взаимодействию			взаимодействия.
<u>Администрация</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>Администрация</u>	Формирование проекта отказа	3 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник при наличии причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект отказа, согласовывает его с начальником структурного подразделения и направляет его в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области для рассмотрения.
<u>Администрация</u>	Формирование проекта согласия, содержащего обязательные технические требования и условия	3 рабочих дня	30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа п.13 настоящего Регламента, ответственный сотрудник формирует проект согласия осуществляет согласование с начальником структурного подразделения и направляет его в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.
<u>Администрация</u>	Формирование проекта согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта	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

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	дорожного сервиса, содержащее обязательные технические требования и условия и расчет платы за присоединение (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса			автомобильной дороге объекта дорожного сервиса осуществляет согласование с начальником структурного подразделения и направляет его в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.
Администрация / Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области	Рассмотрение проекта согласия/отказа, содержащего обязательные технические требования и условия	2 рабочих дня	3 часа	Администрация формирует проект согласия/отказа, направляет в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области через Модуль оказания услуг. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области рассматривают и принимают решения по 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 Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области обеспечивает согласование в Модуль ОУ представленных материалов и информирует Администрацию

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
<u>Администрация</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 / проекта отказа ответственный сотрудник корректирует проект согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа
<u>Администрация</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>Администрация</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 этого же рабочего дня.
<u>Заявитель или уполномоченное лицо</u>	Оплата услуги	30 календарных дней	30 минут	Заявитель (представитель Заявителя) 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 (представителя Заявителя) на РПГУ. В случае отсутствия в указанный срок информации об оплате в ГИС ГМП результат предоставления Муниципальной услуги аннулируется.
<u>Администрация</u>	Подтверждение	2 рабочих дня	30 минут	Сотрудник уполномоченное должностное лицо, проверяет

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	оплаты			поступление оплаты в ГИС ГМП.
<u>Администрация</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>Администрация</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
Администрация, МФЦ/ИС, АИС МФЦ, РПГУ	Информирование, выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день (срок информирования; не включает срок, необходимый для личного	15 минут	Информация о результате предоставления Муниципальной услуги: 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

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		прибытия Заявителя в МФЦ		личный кабинет Заявителя, о чем он дополнительно информируется посредством сообщений на телефон или электронную почту. Если Заявитель выбрал получить на бумажном носителе в МФЦ, то информация автоматически поступает в АИС МФЦ. Результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе получается работником МФЦ в Администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации о результате предоставления Услуги в АИС МФЦ. 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. Результат предоставления Муниципальной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ЕИС ОУ. После установления личности Заявителя работник МФЦ распечатывает результат оказания Муниципальной услуги, заверяет его и выдает под роспись Заявителю (отказ в оказании услуги в одном экземпляре; согласие, содержащее обязательные технические требования и условия), информация о чем отражается в АИС МФЦ. При получении договора в МФЦ Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				договора, подписывает оба экземпляра договора в присутствии сотрудника МФЦ в день получения результатов предоставления Муниципальной услуги. Один экземпляр договора выдается Заявителю (Представителю заявителя), второй направляется из МФЦ в Администрацию. В случае если представитель заявителя не уполномочен на подписание договора, либо Заявителю необходимо более детально изучить договор, то выдается только договор, который должен быть подписан в течении 5 рабочих дней и представлен в МФЦ. Оригинал договора направляется в Администрацию в течении 30 дней. В случае отсутствия подписанного договора в течении 5 рабочих дней специалистами Администрации составляется уведомление об аннулировании по форме Приложения 19 к настоящему Административному регламенту, которое также направляется в личный кабинет. МФЦ возвращает в Администрацию полученные ранее результаты предоставления услуги на бумажном носителе в течение 30 рабочих дней.
Администрация, МФЦ/ИС, АИС МФЦ, РПГУ	Информирование, выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги по выдаче согласия на присоединение	1 рабочий день (срок информирования; не включает срок, необходимый для личного прибытия Заявителя в МФЦ	15 минут	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 Администрацию в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации о результате предоставления Муниципальной услуги в Модуль МФЦ ЕИСОУ МО. При прибытии Заявителя работник МФЦ проверяет личность

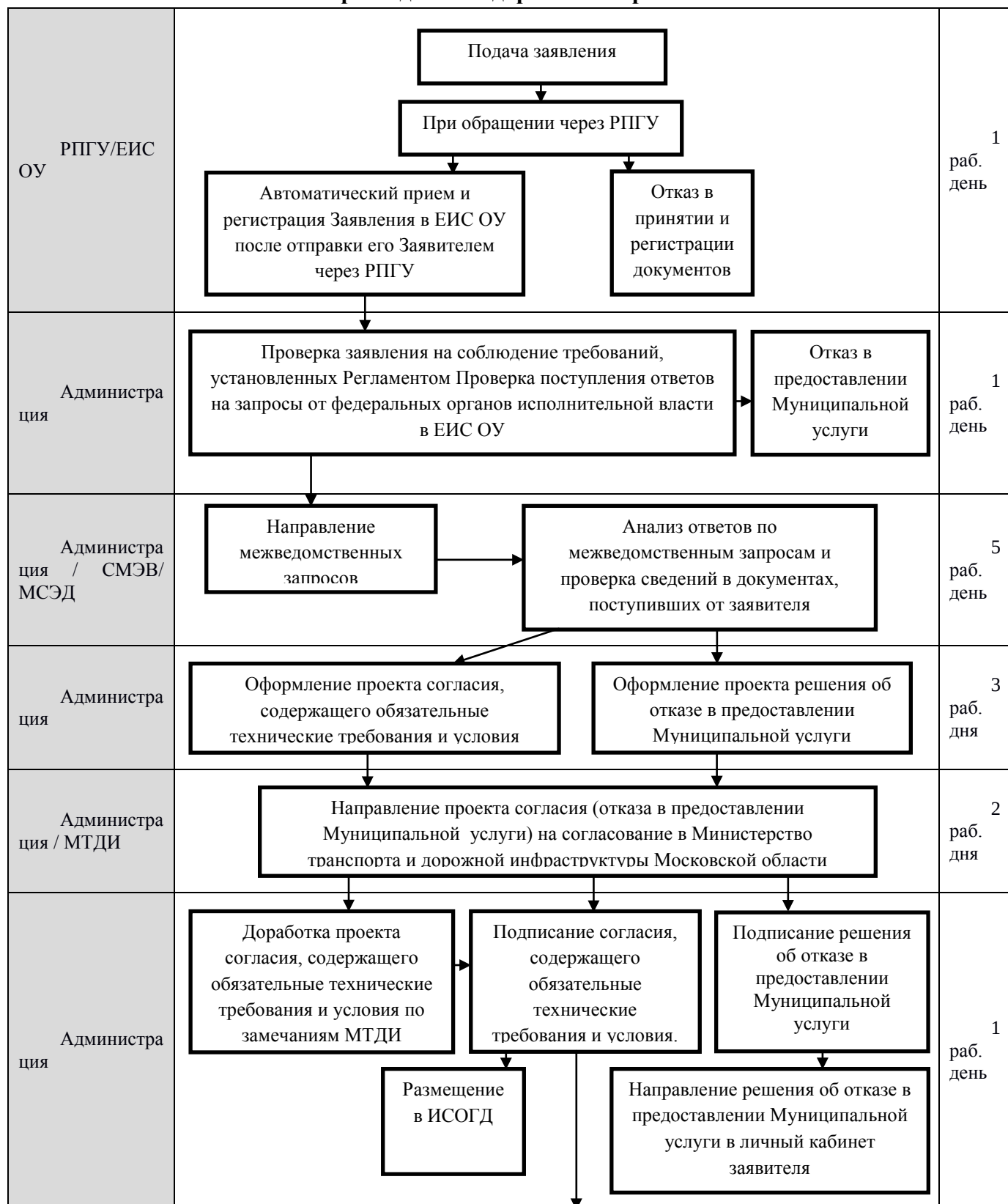
Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	(примыкание) объектов дорожного сервиса, содержащего обязательные технические требования и условия Заявителю	или направления почтовым отправлением)		Заявителя, полномочия 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. 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.

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
Администрация /Модуль ЕИС ОУ	Передача согласия, содержащего обязательные технические требования и условия в ИСОГД МО	1 минута	1 минута	Уполномоченный сотрудник Администрации после регистрации результата оказания муниципальной услуги согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, направляет его в ИСОГД МО
Администрация/ ИСОГД МО,	Внесение сведений в ИСОГД МО и присвоение постоянного регистрационного номера	5 рабочих дней	30 минут	Уполномоченный сотрудник Главархитектуры МО вносит сведения в ИСОГД МО, присваивает им постоянный регистрационный номер ИСОГД МО и автоматически передает его в ЕИС ОУ
Администрация/ ЕИС ОУ, РПГТУ	Предоставление сведений Заявителю	1 минута	1 минута	Постоянный регистрационный номер ИСОГД МО из ЕИС ОУ передается в Личный кабинет Заявителя по номеру заявки

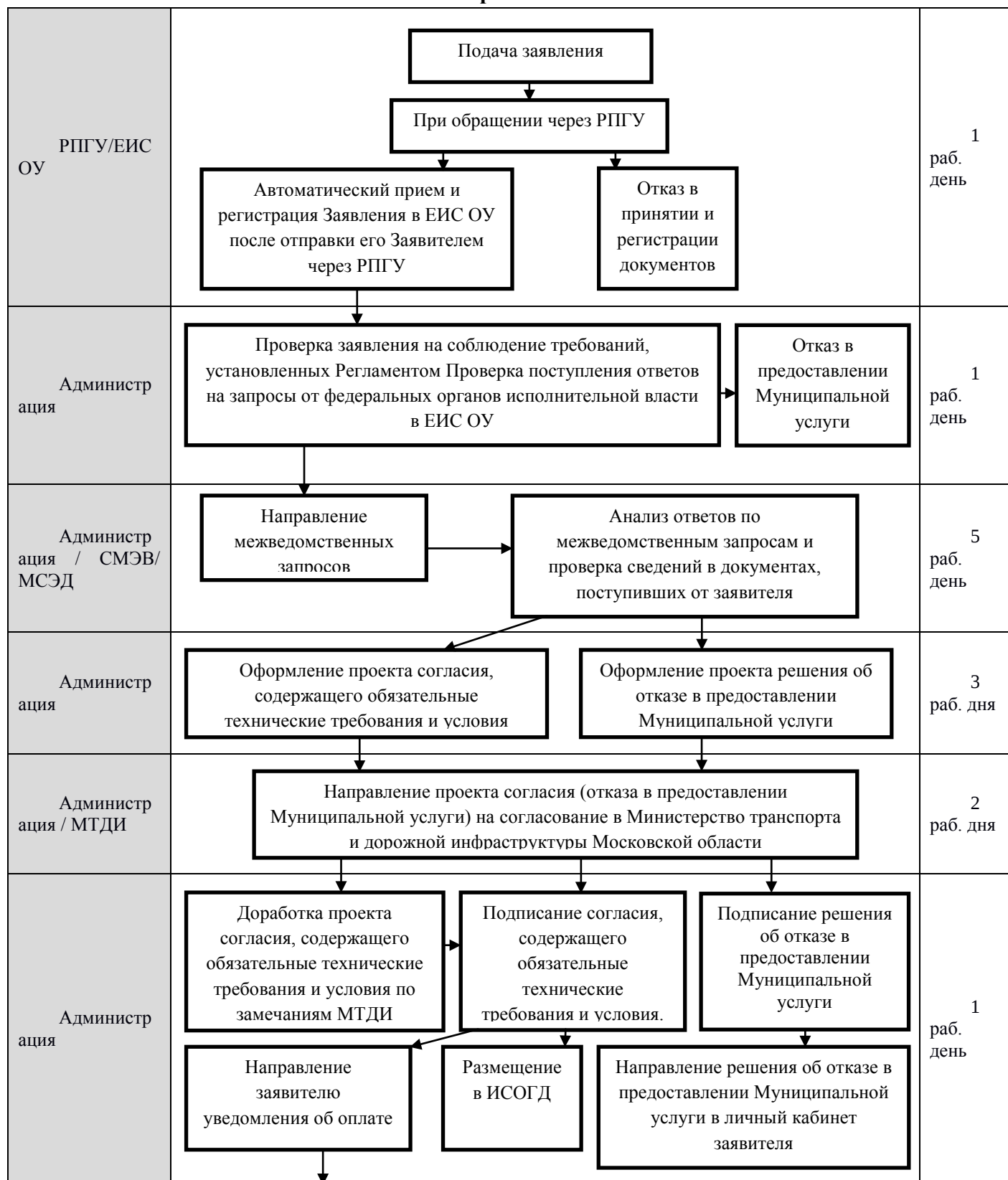
Приложение 24
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги за исключение 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



Администрация	Подтверждения оплаты	30 кал. дней
РПГУ/ МФЦ	Информирование заявителя и выдача согласия	1 раб. день