



# МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.05.2018 № 218-Р

Московская область

Об утверждении временного порядка предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в постоянное бессрочное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый временный порядок предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в постоянное бессрочное пользование».

2. Управлению информационных технологий Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области организовать размещение

002210\*

настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель министра транспорта  
и дорожной инфраструктуры  
Московской области



А.В. Кротова

от 25.05.2018 № д18-Р

**Временный порядок  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, для размещения строящихся и  
реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской  
области, легкорельсового транспорта регионального значения  
и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-  
пересадочных узлов регионального значения Московской области  
в постоянное бессрочное пользование»**

**Список разделов**

|   |          |
|---|----------|
| <b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....   | <b>3</b> |
| 1. Предмет регулирования Временного порядка предоставления Государственной услуги .....   | 3        |
| 2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги .....  | 3        |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги .....  | 3        |
| <b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....   | <b>6</b> |
| 4. Наименование Государственной услуги .....  | 6        |
| 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги .....  | 6        |
| 6. Результат предоставления Государственной услуги .....  | 7        |
| 7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги .....   | 8        |
| 8. Срок предоставления Государственной услуги .....   | 8        |
| 9. Правовые основания предоставления Государственной услуги .....   | 8        |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих предъявлению Заявителем .....  | 8        |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций .....  | 9        |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....  | 10       |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги ....  | 10       |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....   | 11       |
| 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких .....  | 11       |
| 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .....  | 12       |
| 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....  | 12       |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди .....  | 13       |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов ..... | 13       |
| 20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....  | 14       |

|  |           |
|--|-----------|
| 21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....  | 15        |
| <b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ ....</b>   | <b>17</b> |
| 22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги .....  | 17        |
| <b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ВРЕМЕННОГО ПОРЯДКА .....</b>  | <b>17</b> |
| 23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, МТДи МО, МФЦ положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.....   | 17        |
| 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги .....  | 18        |
| 25. Ответственность должностных лиц, государственных служащих МТДи МО, сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги .....  | 19        |
| 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....   | 20        |
| <b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ .....</b>   | <b>21</b> |
| 27 . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МТДи МО, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.....   | 21        |
| Приложение № 1 Термины и определения.....  | 26        |
| Приложение № 2 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МТДи МО и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления государственной услуги.....   | 28        |
| Приложение № 3 Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие МТДи МО в ходе предоставления государственной услуги.....  | 29        |
| Приложение № 4 Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги.....  | 30        |
| Приложение № 5 Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов для предоставления государственной услуги .....   | 31        |
| Приложение № 6 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги .....  | 32        |
| Приложение № 7 Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги ..   | 33        |
| Приложение № 8 Перечень документов необходимых для оказания услуги .....   | 35        |
| Приложение № 9 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга .....   | 36        |
| Приложение № 10 Показатели доступности и качества государственной услуги.....  | 37        |
| Приложение № 11 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры .....   | 38        |
| Приложение № 12 Форма заявления об отказе от государственной услуги.....   | 45        |
| Приложение № 13 Форма заявления на предоставление земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в постоянное бессрочное пользование ..... | 46        |
| Приложение № 14 Блок-схема предоставления государственной услуги.....  | 47        |

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Временного порядка предоставления Государственной услуги**

Настоящий Временный порядок устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в постоянное бессрочное пользование» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Временного порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – МТДи МО), должностных лиц МТДи МО.

1.1. Термины и определения, используемые в настоящем Временном порядке, указаны в Приложении 1 к настоящему Временному порядку.

### **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги:

- государственные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- казенные предприятия.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 21.02.2017 № 115/7 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области», Распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25.09.2017 № 252-р «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области».

а) Место нахождения МТДи МО: Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, бульвар строителей, д. 4, строение 1 БЦ «Кубик».

б) Почтовый адрес МТДи МО: Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, бульвар строителей, д. 4, строение 1 БЦ «Кубик».

в) Телефон МТДи МО: 8-498-602-01-71

Адрес официального сайта МТДи МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mtdi.mosreg.ru> (далее - Интернет, сайт МТДи МО).

3.2. Информация о графике (режиме) работы МТДи МО и структурных подразделениях МТДи МО указана в Приложении 2 к настоящему Временному порядку.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте МТДи МО, РПГУ.

б) должностным лицом структурного подразделения МТДи МО, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в МТДи МО;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МТДи МО, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.5. На сайте МТДи МО в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

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

3.6. Информация на сайте МТДи МО о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте МТДи МО дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса МТДи МО, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

б) номера телефонов, справочные номера телефонов структурных подразделений МТДи МО, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы МТДи МО;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МТДи МО по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

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

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст настоящего Временного порядка с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя МТДи МО, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону, должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения МТДи МО.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес МТДи МО, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МТДи МО.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Государственной услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на сайте МТДи МО информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.11. МТДи МО разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте МТДи МО, передает в МФЦ.

МТДи МО обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте МТДи МО и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.12. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МТДи МО, МФЦ осуществляется бесплатно.

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

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

4.1. Государственная услуга «Предоставление земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в постоянное бессрочное пользование».

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги является МТДи МО.

5.2. МТДи МО обеспечивает предоставление государственной услуги на базе Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в МТДи МО устанавливается Регламентом, утвержденным Распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25.09.2017 № 252-р «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области».

5.4. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МТДи МО и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МО МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством (далее – соглашение о взаимодействии).

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет Управление по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог МТДи МО.

5.6. МТДи МО и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

5.7. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует МТДи МО в целях предоставления Государственной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Временному порядку.

5.8. В целях предоставления Государственной услуги МТДи МО взаимодействует с:



- 1) Федеральными Государственными Учреждениями, службами и учреждениями:
  - а. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
  - б. Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;
  - в. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».
- 2) Центральными исполнительными органами государственной власти и государственными органами и учреждениями Московской области:
  - а. Министерством имущественных отношений Московской области;
  - б. Министерством строительного комплекса Московской области;
  - в. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области;
  - г. Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

6.1. Заявитель (посредством подачи заявления в МФЦ), обращается в МТДи МО с заявлением о предоставлении Государственной услуги для предоставления земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в постоянное бессрочное пользование;

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, результат представляет собой распоряжение о предоставлении земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в постоянное бессрочное пользование, подписанное уполномоченным должностным лицом МТДи МО;

От МТДи МО в МФЦ поступает распоряжение в электронном виде. При итоговом посещении МФЦ, Заявителю выдается на руки копия распоряжения, заверенная уполномоченным сотрудником МФЦ, оригинал распоряжения хранится в МТДи МО.

Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в Автоматизированной информационной системе (далее - АИС) «МФЦ».

6.2.2. Уведомление МТДи МО об отказе в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с решениями, принятыми на заседании Межведомственной комиссии по вопросам земельно имущественных отношений Московской области и Выписка из протокола Межведомственной комиссии по вопросам земельно имущественных отношений Московской области.

Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется в соответствии Приложением 4 на бланке МТДи МО, подписывается уполномоченным должностным лицом МТДи МО и направляется в электронной форме в МФЦ для выдачи Заявителю.

Электронный образ документа (отказа), заверенный электронной подписью (далее - ЭП) МТДи МО, распечатывается на бумажном носителе и заверяется специалистом МФЦ при выдаче Заявителю. Оригинал отказа хранится в МТДи МО.

6.3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Временному порядку и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица МФЦ.

Результат предоставления Государственной услуги подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание Результата предоставления Государственной услуги.

Факт предоставления государственной услуги фиксируется в АИС «МФЦ».

6.4. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2. настоящего Временного порядка, выдается Заявителю на бумажном носителе в МФЦ

### ***7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги***

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное через МФЦ регистрируется в МТДи МО не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления в МТДи МО.

Днем регистрации документов считается день регистрации документов в МТДи МО.

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

8.1. Срок предоставления Государственной услуги вне зависимости от основания для обращения составляет не более 22 рабочих дней с момента регистрации Заявления.

8.2. Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований, указанных в п.13 Порядка, направляется заявителю в срок не более 8 рабочих дней с момента регистрации Заявления.

8.3. Приостановка предоставления Государственной услуги не допускается.

8.4. Регистрация Заявления осуществляется в соответствии с пунктом 7 Порядка.

### ***9. Правовые основания предоставления Государственной услуги***

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются: Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положение о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, утвержденное постановлением Правительства Московской области от 21.02.2017 № 115/7 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и о признании утратившим силу некоторых постановлений Правительства Московской области».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги, указан в Приложении 6.

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

10.1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем<sup>1</sup>, представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление (форма приведена в Приложении 13 к Временному порядку) подписанное лицом, имеющим право действовать от имени Заявителя без доверенности<sup>2</sup>.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.

10.2. При обращении за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя<sup>3</sup>, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, предоставляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное лицом, имеющим право представлять Заявителя без доверенности Заявителем;

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги;

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги;

10.3. При обращении за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также на получение результата предоставления Государственной услуги, предоставляются следующие документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

10.4. Требования к документам приведены в Приложении 7 Временного порядка.

10.5. Перечень документов необходимых для предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 8 Временного порядка.

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

11.1. МТДи МО запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления Государственной услуги:

11.2. Выписка из ЕГРЮЛ (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения за получением Государственной услуги юридического лица;

11.3. Выписка из ЕГРН (запрашивается в Федеральной службе Государственной регистрации кадастра и картографии), всегда обязательна, в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости;

11.4. Постановление Правительства Московской области об утверждении ППТ и ПМТ объекта капитального строительства (запрашивается в ГАМО);

11.5. Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.

---

<sup>1</sup> Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, указано в ЕГРП.

<sup>3</sup> Для физического лица – физическое лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем.

11.6. Распоряжение МТДи МО о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

11.7. Документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

11.8. МТДи МО не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.9. Требования к документам приведены в Приложении 7 Временного порядка.

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

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

12.1.1 Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДи МО;

12.1.2 Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

12.1.3 Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.4 Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.5 Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу.

12.1.6 Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.7 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах

12.1.8 Некорректное заполнение полей в заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления в МФЦ .

12.2. Заявление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 12 к настоящему Временному порядку, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

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

13.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Временного Порядка.

13.2.1. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Временного Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Временного Порядка.

13.2.3. Непредставление оригиналов документов в МФЦ.

13.2.4. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав.

13.2.5. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, аренду.

13.2.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов регионального значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

13.2.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов регионального значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

13.2.8. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

13.2.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

13.2.10. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

13.2.11. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме в МФЦ.

13.3.1. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 12 к настоящему Временному порядку, уполномоченным должностным лицом МТДи МО принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.3.2. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и Решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом МТДи МО в Ведомственной информационной системе.

13.3.3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в МТДи МО за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.1.1. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в пункте 3 и Приложении 2 к настоящему. При осуществлении предварительной записи, Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Заявления в МФЦ. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание документов в присутствии специалиста МФЦ.

16.1.3. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Временного Порядка, специалистом МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.5. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем, документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем или представителем Заявителя в присутствии специалиста МФЦ.

16.1.6. Специалист МФЦ, сканирует представленные Заявителем оригиналы документов (документ удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия, Заявление) и формирует электронное дело в Модуле МФЦ, распечатывает и выдает Заявителю выписку о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ в МТДи МО, в день его формирования.

16.1.8. Порядок и сроки передачи оригиналов документов устанавливается соглашением о взаимодействии между ГКУ МО «МО МФЦ» и МТДи МО.

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

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги в МФЦ, в МФЦ.

17.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30.

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен через МФЦ на бумажном носителе (в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Временного порядка).

17.3. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ не позднее срока, установленного для предоставления Государственной услуги.

17.4. В случае не истребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней (срок может быть изменен) с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в МТДи МО.

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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### ***19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов***

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

19.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.4. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Государственной услуге;
- б) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Государственную услугу;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) 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 и тифлосурдопереводчика.

19.5. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.6. Оказание должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

19.7. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.8. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.9. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.10. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.11. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

19.12. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

19.13. Помещения для приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица.

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

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги;

в) возможность обращения за получением Государственной услуги в МФЦ;

г) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

е) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;



20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками МТДи МО.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

21.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МТДи МО и ГКУ МО «МО МФЦ» (для государственных услуг, оказываемых в соответствии с переданными полномочиями, указывается соответствующий МФЦ).

21.2. В МФЦ обеспечиваются:

а) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области;

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

21.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте МТДи МО, ГКУ МО «МО МФЦ» [www.mfc.mosreg.ru](http://www.mfc.mosreg.ru)

21.5. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;

21.6. 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 представления документов.

21.7. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

21.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

21.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

21.11. При организации предоставления Государственной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с сотрудниками МТДи МО.

21.12. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления

Государственной услуги, в органах, участвующих в предоставлении Государственной услуги (указывается в случае Соглашения с МТДи МО) .

21.12. При предоставлении Государственной услуги сотрудникам МФЦ запрещается:

1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Временным порядком;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» перечень, который является необходимым и обязательным для предоставления Государственных услуг.

21.13. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии сотрудники МФЦ (указывается в случае Соглашения с МТДи МО) обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Государственной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном п. 11 настоящего Временного порядка в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

21.14 МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в МТДи МО предоставляющему Государственную услугу запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

2) за своевременную передачу в МТДи МО, предоставляющему Государственную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ в МТДи МО, предоставляющему Государственную услугу;

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

21.15. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его сотрудниками порядка предоставления Государственной услуги установленного настоящим Временным порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.16. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Московской области.

21.17. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусмотрена административная ответственность.

21.18. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

22.1. Перечень административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;
5. Оформление результата предоставления Государственной услуги;
6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 11 к настоящему Временному порядку.

22.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Временному порядку.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Временного порядка**

#### ***23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, МТДи МО, МФЦ положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги***

23.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими МТДи МО положений настоящего Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

23.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МТДи МО.

23.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами МТДи МО положений настоящего Временного Порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области. Персональный состав должностных лиц МТДи МО, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается организационно - распорядительным актом руководителя МТДи МО.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами МТДи МО положений Временного порядка в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги на основании постановления Правительства Московской области от 13 июня 2012 года № 820/19 «Об утверждении Положения о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и установлении штатной численности Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

#### ***24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги***

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом МТДи МО.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Временного порядка и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц МТДи МО, принимаются меры по устранению таких нарушений.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления государственных услуг, а также на основании поступления в Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

25. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских

служащих, работников МТДи МО, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

***25. Ответственность должностных лиц, государственных служащих МТДи МО, сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги***

25.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники МТДи МО, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Порядком, предусматривает административную ответственность должностного лица МТДи МО, ответственного за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

25.4. Должностным лицом МТДи МО, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является заместитель руководителя МТДи МО.

25.5. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих МТДи МО, ответственных за предоставление Государственной услуги, сотрудников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей виновные должностные лица, государственные гражданские служащие МТДи МО, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области.

25.6. В случае выявления уполномоченными должностными лицами МТДи МО в ходе проведения проверок признаков совершения должностными лицами МТДи МО или работниками МФЦ Временного правонарушения, ответственность за которое установлена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, соответствующие материалы незамедлительно передаются в органы прокуратуры Московской области.

25.7. В случае выявления уполномоченными должностными лицами МТДи МО нарушений порядка предоставления Государственной услуги, установленной настоящим Временным порядком соответствующие материалы, передаются в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.8. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц МТДи МО, сотрудников МФЦ признаков совершения правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4 мая 2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол

об административном правонарушении и направляться в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

25.9. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

25.10. Руководитель подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, в пределах, установленных в его должностном Порядке (должностной инструкции).

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

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста МТДи МО, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими МТДи МО порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Временным порядком.

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

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

26.8. Заявители могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем обращения в МТДи МО, в том числе по электронной почте МТДи МО, МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МТДи МО, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

27.1 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МТДи МО и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Государственной услуги в случае нарушение порядка предоставления Государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МТДи МО, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ.

27.2. Требования подачи и рассмотрения должностных лиц, установлены постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 года № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

27.3. Жалоба подается в МТДи МО в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

27.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9. настоящего Временного порядка);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МТДи МО, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего МТДи МО, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МТДи МО, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. 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.

27.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Ведомстве, предоставляющим Государственную услугу, в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги).

27.7. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственной услуги.

27.8. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

27.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта МТДи МО;

27.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Временного порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

27.12. Жалоба рассматривается руководителем МТДи МО, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МТДи МО, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

27.13. В случае если обжалуются решения руководителя МТДи МО, предоставляющего Государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

27.14. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления Московской области, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



27.15. В случае если жалоба подана заявителем в МТДи МО в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Временного порядка, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в МТДи МО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

27.16. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в МТДи МО в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных настоящим Временным порядком, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Временным порядком, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Государственной услуги;

д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Временным порядком, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Временным порядком, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

ж) отказ МТДи МО, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

и) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области.

27.18. В МТДи МО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.13 настоящего Временного порядка.

27.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Временного 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.

27.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Временного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской

области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо (указать наименование МТДи МО), уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.21. МТДи МО обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих 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) МТДи МО, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих МТДи МО, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 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).

27.22. Жалоба, поступившая в МТДи МО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.23. В случае обжалования отказа МТДи МО предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг МТДи МО принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МТДи МО.

27.25. При удовлетворении жалобы МТДи МО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

27.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МТДи МО, предоставляющего Государственную услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица МТДи МО.

27.29. МТДи МО 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, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.30. МТДи МО 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.

**Термины и определения**

В Порядке используются следующие термины и определения:

- Государственная услуга – Государственная услуга «Предоставление земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в постоянное бессрочное пользование»
- Временный порядок – Временный порядок предоставления Государственной услуги;
- Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
- МТДи МО – Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, уполномоченный орган на предоставление Государственной услуги;
- ГКУ МО «МО МФЦ» – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- Заявление – запрос о предоставлении государственной услуги, представленный любым предусмотренным Порядком способом;
- Органы власти – государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- ИС – информационная система;
- 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»;
- АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
- РГИС – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
- Удостоверяющий – удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи

|                 |  |
|-----------------|--|
| центр           | и массовых коммуникаций Российской Федерации.  |
| ЭП              | – электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;   |
| Файл документа  | – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;   |
| Результат       | – Решение о Предоставлении земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в постоянное бессрочное пользование |
| МВК             | – Межведомственная комиссия по вопросам земельно-имущественных отношений;  |
| ГАМО            | – Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;  |
| ГС              | – Градостроительный совет Московской области   |
| АИС «Градсовет» | – Автоматизированная информационная система «Градсовет»  |
| ПЗЗ             | – Правила землепользования и застройки   |
| ППТ             | – Проект планировки территории   |
| ПМТ             | – Проект межевания территории  |
| СТП             | – Схема территориального планирования  |
| ГКН             | – Государственный кадастр недвижимости   |
| ЦИОГВ           | – Центральные исполнительные органы государственной власти   |
| Росреестр       | – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии   |
| СМЭВ            | – Система межведомственного электронного взаимодействия  |
| ЕГРЮЛ           | – Единый государственный реестр юридических лиц  |
| ЕГРН            | – Единый государственный реестр недвижимости   |
| ЕГРИП           | – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей  |

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

**1. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.**

Место нахождения: Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, бульвар строителей, д. 4, строение 1 БЦ «Кубик».

График приема Заявлений:

|              |  |
|--------------|--|
| 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: Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, бульвар строителей, д. 4, строение 1 БЦ «Кубик».

Контактный телефон: 8-498-602-09-27

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

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MTDI@mosreg.ru](mailto:MTDI@mosreg.ru)

**2. 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: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайте МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

**Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие МТДи МО в ходе предоставления государственной услуги**

В целях предоставления государственной услуги МТДи МО взаимодействует с:

- 1) Федеральными Государственными Учреждениями, службами и учреждениями:
  - а. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
  - б. Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;
  - в. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».
- 2) Центральными исполнительными органами государственной власти и государственными органами и учреждениями Московской области:
  - а. Министерством имущественных отношений Московской области;
  - б. Министерством строительного комплекса Московской области;
  - в. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области;
  - г. Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оформляется на официальном бланке МТДи МО

Наименование организации:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в постоянное бессрочное пользование.**

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, рассмотрев Ваше обращение о «Предоставление земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в постоянное бессрочное пользование» с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_ отказывает Вам в предоставлении в связи с тем, что:

**Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:**

*(указываются все основания для отказа со ссылками на соответствующие нормы ЗК РФ и пункт 13 настоящего Временного порядка):*

(Уполномоченное должностное лицо МТДи МО)

(подпись, фамилия, инициалы)

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по услуге

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность

подпись

Дата



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

(Оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**

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

« \_\_\_\_\_ ».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги « \_\_\_\_\_ » Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

\_\_\_\_\_

- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДи МО.
- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.
- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.
- Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.
- Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.
- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении. (в форме заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(Уполномоченное должностное лицо МТДи МО)

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. 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»;
6. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
7. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
9. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
10. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
11. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
13. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
14. Постановлением Правительства МО от 20.11.2006 № 1085/45 «Об утверждении примерных форм договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельными участками, справки о размере земельного налога и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере земельных отношений»;
15. Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 20.02.2016 года №12ВР-335 «Об утверждении Порядка и сроков направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений по распоряжению земельными участками, проектов решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним)»;
16. Постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»
17. Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»
18. Положением о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, утвержденное постановлением Правительства Московской области от 21.02.2017 № 115/7 «О формировании Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области»;

## Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

| Категория документа   | Виды документов                          | Требования к документу  |
|---|--|---|
| <b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b> |  |   |
| Документ, удостоверяющий личность.                                | Паспорт гражданина Российской Федерации. | <p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие личной фотографии;</li> <li>– наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</li> </ul> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</li> <li>– об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>– о регистрации и расторжении брака;</li> <li>– о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>– о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</li> <li>– о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</li> </ul> <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о группе крови и резус-факторе гражданина;</li> <li>– об идентификационном номере налогоплательщика.</li> </ul> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя                 | Доверенность, заверенная нотариально     | <p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> </ul>  |

| Категория документа  | Виды документов  | Требования к документу   |
|--|--|--|
| (представителей)<br>организации  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>– Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>– Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о Предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности Московской области;</li> <li>– Дата выдачи доверенности;</li> <li>– Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> |
|  | Заверенный перевод на русский язык документов.   | В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.   |
| <b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b> |  |  |
| Выписка из ЕГРН.   | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. | В соответствии с нормами действующего законодательства   |
| Выписка из ЕГРЮЛ.  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.   | В соответствии с нормами действующего законодательства<br>В случае, если предоставляется заявителем, такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или МТДи МО.  |
| ППТ и ПМТ  | Постановление Правительства Московской области об утверждении проекта планировки территории с приложением ППТ и ПМТ в электронном виде   | В соответствии с нормами действующего законодательства   |

## Перечень документов необходимых для оказания услуги

| Основание для обращения  | Категория заявителя  | Документы   | Обязательность документа |
|--|--|---|--------------------------|
| Предоставление земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в постоянное бессрочное пользование | - Государственные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);<br>- Казенные предприятия; | Заявление   | Обязательно              |
|  |  | Документ, подтверждающий полномочия представителя (представителей)  | Обязательно              |
|  |  | Документ подтверждающий личность  | Обязательно              |
|  |  | Выписка из ЕГРН о характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Не обязательно           |
|  |  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  | Не обязательно           |
|  |  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем  | Не обязательно           |

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется государственная 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 государственной 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:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

9. Рабочие места государственных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры:

## 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/<br>используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения | Содержание действия  |
|--|---|-------------------------|--|
| АИС МФЦ  | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.   | 1 минута.               | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в настоящем Временном порядке.<br>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия производится информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствии с требованиями.  |
|  | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). | 1 минута.               | Проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, в случае наличия хотя бы одного из оснований, Заявителю выдается письменный отказ в приеме документов.   |
|  | Проверка правильности заполнения Заявления.   | 20 минут.               | Заявление заполняется специалистом МФЦ в присутствии Заявителя по форме, установленной настоящим Временным порядком.   |
|  | Сверка копий представленных документов с оригиналами.   | 5 минут.                | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.<br>На копиях проставляется отметка (штамп) о сроке копии документа и подпись специалиста, удостоверяющего копию.<br>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати).<br>Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
|  | Внесение Заявления и документов в ЕИС МФЦ.  | 5 минут.                | В АИС МФЦ заполняется карточка государственной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные   |



| Место выполнения процедуры/<br>используемая ИС | Административные действия  | Средний срок выполнения | Содержание действия  |
|--|--|-------------------------|--|
|  |  |                         | Заявителем документы.  |
|  | Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов. | 1 минута.               | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления государственной услуги. Сканируется расписка.                                     |
|  | Передача пакета документов в МТДи МО                               |                         | Электронное дело не позднее следующего рабочего дня поступает в интегрированную с АИС МФЦ/ МТДи МО ВИС. Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в МТДи МО не позднее 5 рабочих дней. |

## 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги

| Место выполнения процедуры/<br>используемая ИС | Административные действия  | Средний срок выполнения | Содержание действия  |
|--|--|-------------------------|--|
| МТДи МО  | Проверка поступивших заявления и документов                                    | 10 минут                | <p>При поступлении документов от МФЦ специалист Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя.</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным настоящим Временным Порядком требованиям.</li> </ol> <p>Направляет заявление с документами специалисту МТДи МО, ответственному за предоставление государственной услуги.</p> <p>Специалист МТДи МО, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении федеральных/государственных органов власти, осуществляет переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.</p> <p>В случае, если запросы необходимых для предоставления государственной услуги документов, не отправлялись, делает эти</p> |
|  | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут                |  |

|  |  |          |
|--|--|----------|
|  |  | запросы. |
|--|--|----------|

**3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

| Место выполнения процедуры/<br>используемая ИС | Административные действия  | Средний срок выполнения | Содержание действия  |
|--|--|-------------------------|--|
| МТДи МО/ АИС<br>МФЦ                            | Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных и государственных органов власти, направление запроса | 3 минуты                | <p>Если отсутствуют необходимые для предоставления государственной услуги документы, указанные в настоящем Временном Порядке, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия у федеральных и государственных органов власти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Выписка из ЕГЮРЛ (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения за получением государственной услуги юридического лица;</li> <li>-Выписка из ЕГРИП, в случае обращения за получением государственной услуги индивидуального предпринимателя;</li> <li>-Выписка из ЕГРН на земельный участок и объект капитального строительства (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии), всегда обязательна;</li> <li>- утвержденные ППТ и ПМТ (запрашивается в Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области)/Заклучение ГУАГ МО);</li> </ul> <p>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у федерального/государственного органа власти, направляется запрос.</p> |
|  | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти  | 30 минут                | Запрос формируется с использованием ВИС с указанием кадастрового номера, площади земельного участка, испрашиваемого вида земельного участка, фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.   |
|  | Контроль предоставления результата запроса   | 5 рабочих дней          | Проверка поступления ответов на запросы от федеральных/государственных органов исполнительной власти в ВИС, наличие акта осмотра и фото земельного участка.<br>При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к   |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия   |
|---|---------------------------|-------------------------|---|
|   |                           |                         | административной процедуре предоставления земельного участка в безвозмездное пользование. |

#### 4) Определение возможности согласования проекта.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения | Содержание действия  |
|---|---|-------------------------|--|
| МТДи МО, РГИС                               | Проверка отсутствия или наличия оснований для предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня           | <p>Специалист МТДи МО на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления государственной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается проект Решения по форме, установленной к Временным порядком.</p> <p>Отказ в предоставлении государственной услуги подготавливается и направляется в течение 2 рабочих дней с момента выявления хотя бы одного из оснований, указанных в настоящем Временном Порядке.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливается результат.</p> |

#### 5) Согласование проекта с МВК, ГС.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия                    | Средний срок выполнения | Содержание действия   |
|---|--|-------------------------|---|
| МТДи МО, МИО МО/ ВИС/ АИС «Градсовет»       | Направление проекта решения МТДи МО в МИО МО | 30 минут                | Специалист МТДи МО направляет проект решения МТДи МО в ЦИОГВ с использованием ВИС на согласование.  |
|   | МИО МО                                       | 8 рабочих дней          | <p>Ответственный специалист МИО:</p> <p>- обеспечивает вынесение такого проекта решения МТДи МО на заседании МВК в течение 2 рабочих дней с использованием ВИС.</p> |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения | Содержание действия  |
|---|---|-------------------------|--|
|   |   |                         | <p>(Проекты, поступившие в понедельник вносятся на МВК четверга (дня проведения очного рассмотрения) не позднее 12.00 вторника). МВК при очном голосовании принимает одно из следующих решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) об отказе в согласовании проекта Решения (несоответствие проекта Решения требованиям законодательства);</li> <li>2) о согласовании проекта Решения (соответствие проекта Решения требованиям законодательства);</li> <li>3) о внесении проекта Решения на рассмотрение Градостроительного совета Московской области;</li> </ol> <p>Решение МВК оформляется Протокольным решением, которое размещается в карточке объекта в ВИС.</p> <p>Протоколы МВК подлежат размещению в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет»/ВИС.</p>  |
|   | <p>Рассмотрение проекта решения МТДи МО в Министерстве строительного комплекса Московской области</p> | <p>3 рабочих дня</p>    | <p>Ответственный специалист министерства строительного комплекса Московской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает вынесение такого проекта решения МТДи МО на заседании ГС в течение 2 рабочих дней с использованием ВИС. (Проекты, поступившие в понедельник вносятся на МВК во вторник (дня проведения очного рассмотрения) не позднее 12.00 вторника).</li> </ul> <p>ГС при очном голосовании принимает одно из следующих решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) об отказе в согласовании проекта Решения (несоответствие проекта Решения требованиям законодательства);</li> <li>2) о согласовании проекта Решения (соответствие проекта Решения требованиям законодательства);</li> </ol> <p>Решение ГС оформляется Протокольным решением, которое размещается в карточке объекта в ВИС.</p> <p>Протоколы МВК подлежат размещению в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет»/ВИС.</p> |

6) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги Заявителю

|             |   |                |   |
|-------------|---|----------------|---|
| МТДи МО/ВИС | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов | 1 рабочий день | Ответственное за принятие решения должностное лицо МТДи МО после получения согласования ГС подписывает подготовленный проект решения.<br>Решение регистрируется в МТДи МО в соответствии с инструкцией по делопроизводству МТДи МО. |
|-------------|---|----------------|---|

### 7) Выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения  | Содержание действия  |
|--|---|--|--|
| МФЦ/АИС МФЦ/ВИС                            | Выдача или направление результата предоставления государственной услуги Заявителю | 5 рабочих дней (при направлении результата предоставления государственной услуги по почте)<br>1 рабочий день в остальных случаях | <p><b>Получение результата в МФЦ:</b><br/>При прибытии Заявителя работник МФЦ устанавливает личность Заявителя (Заявителей), либо представителя Заявителя.<br/>Если Результат – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги: специалист МФЦ распечатывает электронный образ документа (отказа) на бумажном носителе <i>заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю.</i><br/>Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата в МТДи МО и АИС «МФЦ»/ВИС.<br/>Если результат – распоряжение о предоставлении: специалист МФЦ выдает Заявителю заверенную копию распоряжения о предоставлении земельных участков в постоянное бессрочное пользование.</p> <p><b>В случае, если Результат положительный:</b><br/>МТДи МО в МФЦ направляет распоряжение о предоставлении земельных участков в постоянное бессрочное пользование в электронном виде.<br/>При прибытии Заявителя работник МФЦ устанавливает личность Заявителя (Заявителей), либо представителя Заявителя.<br/>Выдает Заявителю (под роспись) заверенную копию распоряжения о предоставлении земельных участков в постоянное бессрочное пользование.<br/>Факт предоставления государственной услуги фиксируется в МТДи МО и АИС «МФЦ»/ВИС.</p> |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения | Содержание действия   |
|--|---|-------------------------|---|
| МФЦ/АИС МФЦ                                | Выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю в МФЦ |                         | <p><b>При получении результата государственной услуги по почте:</b><br/> При положительном результате распоряжение о предоставлении земельных участков в постоянное бессрочное пользование выдается при личном посещении МФЦ. В день регистрации результата предоставления государственной услуги МТДИ МО/ВИС и АИС МФЦ специалист МВЦ уведомляет Заявителя о необходимости прибытия в МФЦ за выдачей положительного результат государственной услуги. В случае наличия отрицательного результат специалист МФЦ формирует конверт с результатом предоставления государственной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении. Данное действие не входит в срок предоставления государственной услуги.</p> |

**Форма заявления об отказе от государственной услуги**

В Министерство транспорта и дорожной  
инфраструктуры Московской области

от \_\_\_\_\_

*(указать наименование организации,  
адрес, телефон (факс), электронная почта  
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)*

**Заявление**

**об отказе от предоставления государственной услуги**

Прошу Вас оставить без рассмотрения ранее направленное мной заявление о предоставлении государственной услуги «Предоставление земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в постоянное бессрочное пользование», расположенного по адресу: Московская область, \_\_\_\_\_.

Номер заявления АИС МФЦ: \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Форма заявления на Предоставление земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в постоянное бессрочное пользование**

В Министерство транспорта и дорожной  
инфраструктуры Московской области

от \_\_\_\_\_

*(указать наименование организации,  
адрес, телефон (факс), электронная почта  
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельных участков, для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения в постоянное бессрочное пользование.

В заявлении необходимо указать:

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;*

2) \_\_\_\_\_  
*кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;*

3) \_\_\_\_\_  
*основание предоставления земельного участка без проведения торгов;*

4) \_\_\_\_\_  
*цель использования земельного участка;*

5) \_\_\_\_\_  
*реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;*

6) \_\_\_\_\_  
*реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;*

7) \_\_\_\_\_  
*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон*

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



**Блок-схема предоставления государственной услуги**



