

Дополнительное соглашение № 4  
к Соглашению от 18 октября 2017 года № 4-1-8/2017

«О взаимодействии между Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»»

г. Красногорск

«6» сентября 2018 г.

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области в лице заместителя министра транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области Кротовой Анны Владимировны, действующей на основании приказа министра транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 14 декабря 2017 г. № 182/1-К «О возложении исполнения обязанностей», именуемое в дальнейшем «МТДи Московской области», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. № 10-117/П, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Московской области от 19 декабря 2017 г. № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 18 октября 2017 года № 4-1-8/2017 «О взаимодействии между Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»» (далее – Соглашение) о нижеследующем:



1. Дополнить Соглашение Приложением 8 в редакции согласно Приложению 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

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

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

#### Реквизиты и подписи сторон:

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области

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

Юридический адрес:  
143407, Московская область,  
г. Красногорск, бульвар Строителей,  
д.1

Юридический адрес: 143409,  
Московская область, Красногорский  
район, г. Красногорск, ул.  
Железнодорожная, д. 26.

Почтовый адрес:  
143407, Московская область,  
г. Красногорск, Бульвар Строителей, д.  
4, корп. 1, секция «В», 4 этаж  
ИНН 5024105481  
ОГРН 1095024003910

Почтовый адрес: 143407, Московская  
область, г. Красногорск, б-р  
Строителей, д. 1

ИНН 5024136426  
ОГРН 113024003498

Заместитель министра транспорта и  
дорожной инфраструктуры  
Московской области

Директор Государственного казенного  
учреждения Московской области  
«Московский областной  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

А.В. Кротова

М.А. Анисимов

« \_\_\_\_\_ » 2018 г.

\_\_\_\_\_ 2018 г.

МП





Приложение 1  
к Дополнительному соглашению № 4  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

«Приложение 8  
к Соглашению  
от 18.10.2017 № 4-1-8/2017

Порядок взаимодействия между Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления следующих государственных услуг Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области:

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 аренду;

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 безвозмездное пользование;

Предварительное согласование 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;

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;

Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области



## I. Общие вопросы

1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Участник МФЦ), указанных в пунктах 4-8 Приложения 1 к Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении 2 к Соглашению (далее – МФЦ).

1.1. В МФЦ осуществляется прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 1-5 к настоящему Порядку.

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях №№ 1-5 к настоящему Порядку.

1.4. Перечень административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ или привлекаемой организации в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 1-5 к настоящему Порядку.

1.5. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.6. Прием запросов от заявителей на предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.7. Государственная пошлина взимается за предоставление государственных услуг в размерах и порядке, определенными Налоговым кодексом Российской Федерации и приведенными в Приложениях №№ 1-5 к настоящему Порядку.

1.8. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги Участником МФЦ, определены нормативными актами Российской Федерации и приведены в Приложениях №№ 1-5 к настоящему Порядку.

1.9. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей



в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

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

1.12. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.13. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг от Участника МФЦ в МФЦ.

1.14. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей.

1.15. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов с комплектом документов на бумажном носителе - не позднее 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя.

Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов с комплектом документов в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) - не позднее следующего рабочего дня, после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запросов заявителей в МФЦ.

1.16. Если временным порядком, регламентирующим предоставление государственной услуги, предусмотрена передача результатов предоставления государственной услуги заявителю через МФЦ на бумажном носителе, то Участник МФЦ осуществляет передачу подготовленного результата на бумажном носителе в МФЦ в порядке, изложенном в разделе 3 Приложения 3 к Соглашению.

1.17. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.18. Основания для отказа в приеме документов от заявителей в МФЦ приведены в Приложениях №№ 1-5 к настоящему Порядку.

1.19. Результат предоставления государственной услуги, в том числе, отказ



в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

1.20. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ или привлекаемой организации.

## 2. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при приеме документов от заявителя

2.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ/привлекаемой организации, ответственный за прием заявления и документов:

2.1.1. Устанавливает предмет обращения;

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность заявителя / представителя заявителя данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах;

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя;

2.1.4. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, указанному во временном порядке предоставления соответствующей государственной услуги Участника МФЦ.

2.1.5. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.1.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов информирует об этом заявителя.

По требованию заявителя оформляет решение об отказе в приеме документов, которое подписывается уполномоченным сотрудником МФЦ, и выдаёт заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов в МФЦ.

2.1.7. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме Модуля МФЦ ЕИС ОУ (далее – РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ).

2.1.8. МФЦ устанавливает плановую дату подготовки государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными в Приложениях №№ 1-5 к настоящему Порядку.



Плановая дата подготовки формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса на получение государственной услуги.

2.1.9. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в двух экземплярах. Выписка содержит описание документов: полный перечень документов, предоставленных заявителем, а при наличии недостатков - их описание.

2.1.10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

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

2.1.12. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

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

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

2.1.12.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.13. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.14. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»<sup>1</sup>.

2.1.15. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.

2.1.16. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, а также подписанный экземпляр выписки, прикрепляет электронные образы документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их электронной цифровой подписью (при наличии).

2.1.17. Направляет электронные образы принятых от заявителя документов Участнику МФЦ по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности).

---

<sup>1</sup> Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.



### 3. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

3.1. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов осуществляется в соответствии с Приложением 3 к Соглашению.

### 4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

4.1. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением 3 к Соглашению.

### 5. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

#### 5.1. Специалист МФЦ:

5.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

5.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

5.1.3. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

5.1.4. Формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги.

5.1.5. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

5.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.



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

5.6. При получении договора в МФЦ заявитель или представитель заявителя, уполномоченный на подписание договора, подписывает все экземпляры договора в присутствии сотрудника МФЦ в день получения результатов предоставления государственной услуги.

5.6.1. Один экземпляр договора выдается заявителю (представителю заявителя), второй направляется из МФЦ Участнику МФЦ в порядке, изложенном в Приложении 3 к Соглашению.

## 6. Порядок работы МФЦ при передаче подписанных экземпляров договоров на бумажных носителях Участнику МФЦ

6.1. Порядок передачи подписанных экземпляров договоров Участнику МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением 3 к Соглашению.



Приложение 1  
к Порядку

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p><b>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 аренду</b></p>
<p>Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги - Управление по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог МТДи Московской области Телефон 8-498-602-01-71</p>	
<p>1.</p>	<p><b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b> Временный порядок, утвержденный распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25.05.2018 № 216-р</p>
<p>2.</p>	<p><b>Круг заявителей</b> Юридические лица Индивидуальные предприниматели</p>
<p>3.</p>	<p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения</b></p> <p>1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заявление, подписанное лицом, имеющим право действовать от имени Заявителя без доверенности;</li> <li>б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</li> <li>в) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.</li> </ul> <p>2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов, получение результата предоставления Государственной услуги, а также уполномоченного на подписание договора аренды (при необходимости), представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заявление, подписанное лицом, имеющим право представлять Заявителя без доверенности Заявителем;</li> <li>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов, получение результата предоставления Государственной услуги и дальнейшее подписание договора аренды;</li> <li>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги.</li> </ul> <p>3. При обращении за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также на получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заявление, подписанное представителем Заявителя;</li> <li>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;</li> <li>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;</li> <li>г) документы-основания предоставления заявителю земельного участка в аренду без проведения торгов.</li> </ul>



4.	<b>Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выписка из ЕГРИП, в случае обращения за получением Государственной услуги индивидуального предпринимателя.</li> <li>- Выписка из ЕГРЮЛ, в случае обращения за получением Государственной услуги юридического лица.</li> <li>- Выписка из ЕГРН.</li> <li>- Постановление Правительства Московской области об утверждении ППТ и ПМТ объекта капитального строительства.</li> <li>- Заключение ГАМО о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.</li> <li>- Распоряжение МТДи Московской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</li> </ul>
5.	<b>Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДи Московской области.</li> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</li> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</li> <li>- Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</li> <li>- Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.</li> <li>- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>- Некорректное заполнение полей в заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления в МФЦ.</li> </ul>
6.	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает и проверяет комплект документов от заявителя, необходимый для предоставления услуги.</li> <li>2. Вносит сведения по всем полям в карточку государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) документы в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>4. Выдает заявителю расписку с указанием перечня документов, даты их получения, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Сканирует расписку.</li> <li>5. Выдает Заявителю/Представителю Заявителя результат предоставления Государственной услуги.</li> </ol>
7.	<b>Срок предоставления услуги</b>	Не более 22 рабочих дней с момента регистрации заявления.
8.	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
9.	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги - договор аренды 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.</li> <li>- В случае наличия оснований для отказа - уведомление МТДи Московской области об отказе в предоставлении Государственной услуги.</li> </ul>



Приложение 2  
к Порядку

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p><b>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 безвозмездное пользование</b></p>
<p>Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги - Управление по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог МТДи Московской области Телефон 8-498-602-01-71</p>	
<p>1.</p>	<p><b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b></p> <p>Временный порядок предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25.05.2018 № 217-Р</p>
<p>2.</p>	<p><b>Круг заявителей</b></p> <p>Юридические лица Индивидуальные предприниматели</p>
<p>3.</p>	<p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения</b></p> <p>1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заявление, подписанное лицом, имеющим право действовать от имени Заявителя без доверенности;</li> <li>б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</li> <li>в) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.</li> </ul> <p>2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов, получение результата предоставления Государственной услуги, а также уполномоченного на подписание договора безвозмездного пользования (при необходимости) представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заявление, подписанное лицом, имеющим право представлять Заявителя без доверенности Заявителем;</li> <li>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги;</li> <li>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги.</li> </ul> <p>3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также на получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заявление, подписанное представителем Заявителя;</li> <li>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;</li> <li>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</li> </ul>



4.	<b>Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выписка из ЕГРН.</li> <li>- Выписка из ЕГРЮЛ, 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>- Постановление Правительства Московской области об утверждении ППТ и ПМТ объекта капитального строительства.</li> <li>- Заключение ГАМО о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.</li> <li>- Распоряжение МТДи Московской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</li> </ul>
	<b>Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДи Московской области.</li> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</li> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</li> <li>- Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</li> <li>- Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.</li> <li>- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах</li> <li>- Некорректное заполнение полей в заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления в МФЦ.</li> </ul>
6.	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает и проверяет комплект документов от заявителя, необходимый для предоставления услуги.</li> <li>2. Вносит сведения по всем полям в карточку государственной услуги в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) документы в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>4. Выдает заявителю расписку с указанием перечня документов, даты их получения, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Сканирует расписку.</li> <li>5. Выдает Заявителю/Представителю Заявителя результат предоставления Государственной услуги.</li> </ol>
7.	<b>Срок предоставления услуги</b>	Не более 22 рабочих дней с момента регистрации Заявления.
8.	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
9.	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги - договор безвозмездного пользования земельными участками 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.</li> <li>- В случае наличия оснований для отказа - уведомление МТДи Московской области об отказе в предоставлении Государственной услуги.</li> </ul>



Приложение 3  
к порядку

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p><b>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</b></p>
<p>Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги - Управление по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог МТДи Московской области Телефон 8-498-602-01-71</p>	
<p>1.</p>	<p><b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b></p> <p>Временный порядок предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25.05.2018 № 218-Р</p>
<p>2.</p>	<p><b>Круг заявителей</b></p> <p>Юридические лица</p>
<p>3.</p>	<p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения</b></p> <p>1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:  а) заявление, подписанное лицом, имеющим право действовать от имени Заявителя без доверенности;  б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;  в) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.</p> <p>2. При обращении за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:  а) заявление, подписанное лицом, имеющим право представлять Заявителя без доверенности Заявителем;  б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги;  в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>3. При обращении за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также на получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:  а) заявление, подписанное представителем Заявителя;  б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;  в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p>
<p>4.</p>	<p><b>Перечень документов, предоставляемых заявителем по</b></p> <p>- Выписка из ЕГРЮЛ.  - Выписка из ЕГРН.  - Постановление Правительства Московской области об утверждении</p>



	<b>собственной инициативе</b>	<p>ПШТ и ПМТ объекта капитального строительства.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заключение ГАМО о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.</li> <li>- Распоряжение МТДи Московской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</li> </ul>
5.	<b>Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДи Московской области.</li> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</li> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</li> <li>- Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</li> <li>- Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.</li> <li>- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательстве порядке.</li> <li>- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>- Некорректное заполнение полей в заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления в МФЦ.</li> </ul>
6.	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает и проверяет комплект документов от заявителя, необходимый для предоставления услуги.</li> <li>2. Вносит сведения по всем полям в карточку государственной услуги в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) документы в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>4. Выдает заявителю расписку с указанием перечня документов, даты их получения, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Сканирует расписку.</li> <li>5. Выдает Заявителю/Представителю Заявителя результат предоставления Государственной услуги.</li> </ol>
7.	<b>Срок предоставления услуги</b>	Не более 22 рабочих дней со дня регистрации Заявления.
8.	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
9.	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги - 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 Московской области.</li> <li>- В случае наличия оснований для отказа - уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги и Выписка из протокола Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений Московской области, подписанные уполномоченным должностным лицом МТДи Московской области.</li> </ul>



Приложение 4  
к порядку

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p><b>Предварительное согласование 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</b></p>
<p>Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги - Управление по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог МТДи Московской области Телефон 8-498-602-01-71</p>	
<p>1.</p>	<p><b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b></p> <p>Временный порядок предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25.05.2018 № 219-Р</p>
<p>2.</p>	<p><b>Круг заявителей</b></p> <p>Юридические лица Индивидуальные предприниматели</p>
<p>3.</p>	<p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения</b></p> <p>1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заявление, подписанное лицом, имеющим право действовать от имени Заявителя без доверенности;</li> <li>б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</li> <li>в) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности</li> </ul> <p>2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заявление, подписанное лицом, имеющим право представлять Заявителя без доверенности Заявителем;</li> <li>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги;</li> <li>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги.</li> </ul> <p>3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заявление, подписанное представителем Заявителя;</li> <li>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;</li> <li>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;</li> <li>г) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка, за исключением документов, которые могут быть представлены в МТДи Московской области в порядке</li> </ul>



		межведомственного информационного взаимодействия.
4.	<b>Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выписка из ЕГРИП, в случае обращения за получением Государственной услуги индивидуального предпринимателя.</li> <li>- Выписка из ЕГРЮЛ, в случае обращения за получением Государственной услуги юридического лица.</li> <li>- Выписка из ЕГРН.</li> <li>- Постановление Правительства Московской области об утверждении ППТ и ПМТ объекта капитального строительства.</li> <li>- Заключение ГАМО о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.</li> </ul>
5.	<b>Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДи Московской области.</li> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</li> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</li> <li>- Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</li> <li>- Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.</li> <li>- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательстве порядке.</li> <li>- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>- Некорректное заполнение полей в заявлении.</li> </ul>
6.	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает и проверяет комплект документов от заявителя, необходимый для предоставления услуги.</li> <li>2. Вносит сведения по всем полям в карточку государственной услуги в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) документы в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>4. Выдает заявителю расписку с указанием перечня документов, даты их получения, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Сканирует расписку.</li> <li>5. Выдает Заявителю/Представителю Заявителя результат предоставления Государственной услуги.</li> </ol>
7.	<b>Срок предоставления услуги</b>	Не более 22 рабочих дней со дня регистрации Заявления.
8.	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
9.	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	- В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги - распоряжение о предварительном согласовании 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, аренду или безвозмездное пользование,



		<p>подписанное уполномоченным должностным лицом МТДи Московской области.</p> <p>- В случае наличия оснований для отказа - уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги и Выписка из протокола межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений Московской области, подписанные уполномоченным должностным лицом МТДи Московской области.</p>
--	--	---



Приложение 5  
к порядку

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p><b>Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области</b></p>
<p>Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги - Управление по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту автомобильных дорог МТДи Московской области Телефон 8-498-602-01-71</p>	
<p>1.</p>	<p><b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b></p> <p>Временный порядок предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25.05.2018 № 220-Р</p>
<p>2.</p>	<p><b>Круг заявителей</b></p> <p>Юридические лица Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели)</p>
<p>3.</p>	<p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения</b></p> <p>1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заявление, подписанное лицом, имеющим право действовать от имени Заявителя без доверенности;</li> <li>б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</li> <li>в) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.</li> </ul> <p>2. При обращении за получением Государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заявление, подписанное лицом, имеющим право представлять Заявителя без доверенности Заявителем;</li> <li>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги;</li> <li>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги.</li> </ul> <p>3. При обращении за получением Государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заявление, подписанное представителем Заявителя;</li> <li>б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;</li> <li>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;</li> <li>г) правоустанавливающие документы на земельный участок, смежный по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области;</li> </ul>



		<p>д) межевой план земельного участка, подготовленный в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;</p> <p>е) CD-диск, содержащий характерные точки границ земельного участка в формате Dwg.</p>
4.	<b>Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выписка из ЕГРИП, в случае обращения за получением Государственной услуги индивидуального предпринимателя</li> <li>- Выписка из ЕГРЮЛ, в случае обращения за получением Государственной услуги юридического лица</li> <li>- Выписка из ЕГРН.</li> </ul>
5.	<b>Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДи Московской области.</li> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</li> <li>- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</li> <li>- Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</li> <li>- Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.</li> <li>- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательстве порядке.</li> <li>- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>- Некорректное заполнение полей в заявлении.</li> </ul>
6.	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает и проверяет комплект документов от заявителя, необходимый для предоставления услуги.</li> <li>2. Вносит сведения по всем полям в карточку государственной услуги в МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) документы в модуль МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>4. Выдает заявителю расписку с указанием перечня документов, даты их получения, даты готовности результата предоставления государственной услуги. Сканирует расписку.</li> <li>5. Выдает Заявителю/Представителю Заявителя результат предоставления государственной услуги.</li> </ol>
7.	<b>Срок предоставления услуги</b>	Не более 22 рабочих дней со дня регистрации Заявления.
8.	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
9.	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги - распоряжение о согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области, подписанное уполномоченным должностным лицом МТДи Московской области, а также акт согласования местоположения границ земельного участка.</li> <li>- В случае наличия оснований для отказа - уведомление МТДи Московской области об отказе в предоставлении Государственной</li> </ul>



		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.
--	--	--

».