

Дополнительное соглашение № 2

к Соглашению от 10 ноября 2014 г. № 1-188/2014
о взаимодействии между Главным управлением дорожного хозяйства
Московской области и Государственным казенным учреждением Московской
области «Московский областной многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

« 31 » марта 2016 г.

Главное управление дорожного хозяйства Московской области в лице начальника Константина Васильевича Ляшкевича, действующего на основании Положения о Главном управлении дорожного хозяйства Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 08.06.2009 г. № 446/23, именуемое в дальнейшем «Управление», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Маркина Романа Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 г. № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 г. № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пункта 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее-МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций (далее - привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти

Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции постановления Правительства Московской области от 08.06.2015 г. № 425/21 заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 10.11.2014 г. № 1-188/2014 «О взаимодействии между Главным управлением дорожного хозяйства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

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

2. Приложение № 4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложения № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Приложение № 1 к Порядку взаимодействия между Главным управлением дорожного хозяйства Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг Главного управления дорожного хозяйства Московской области признать утратившим силу.

4. Дополнить Соглашение Приложениями №№ 5-7 в редакции согласно Приложениям № 3-5 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.

6. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения от 10.11.2014 г. № 1-188/2014.

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

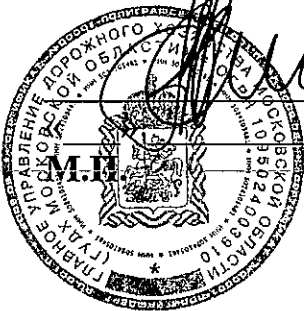
8. Реквизиты и подписи сторон:

**Главное управление дорожного хозяйства
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
Почтовый адрес:
143421, Московская область, Красногорский
район, 26 км автодороги «Балтия», бизнес-центр
«Рига Ленд», строение 2
ИНН 5024105481
ОГРН 1095024003910

Начальник ГУДХ Московской области



2016 г.

К.В. Ляшкевич

Юридический адрес:
143409, Московская область, Красногорский
район, г. Красногорск, ул.
Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес:
143407, Московская область, г.
Красногорск, бульвар Строителей, д.1.
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



2016 г.

Р.В. Маркин

Отм. (Оттатешко Л.Б.)

Приложение №1
к Дополнительному соглашению
от «31» марта 2016 г. №2

Приложение № 1 к Соглашению
от 10.11.2014г. № 1-188/2014

**Перечень государственных услуг Главного управления дорожного хозяйства
Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ
и привлекаемых организаций**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Выдача разрешений на строительство при строительстве, реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований Московской области (муниципальных районов, городских округов); выдача разрешений на строительство при строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; выдача разрешений на строительство при прокладке, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; выдача разрешений на строительство при строительстве, реконструкции пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области
2.	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкция которых осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований Московской области (муниципальных районов, городских округов); объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; инженерных коммуникаций, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области
3.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного

средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог

(Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по

автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог)

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
от «31» мая 2016г. № 2

Приложение № 4 к Соглашению
от 10.11.2014г. № 1-188/2014

Порядок взаимодействия
между Главным управлением дорожного хозяйства Московской области и
многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации предоставления государственных
услуг Главного управления дорожного хозяйства Московской области

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Главного управления дорожного хозяйства Московской области (далее – Участник МФЦ), приведенных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 5-7 к Соглашению.

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

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях №№ 5-7 к Соглашению.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 5-7 к Соглашению.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложениях №№ 5-7 к Соглашению.

1.8. Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены

действующими нормативными правовыми актами Московской области и приведены в Приложениях №№ 5-7 к Соглашению.

1.9. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов **в случае наличия электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ:**

- в электронном виде - **не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ;**

- на бумажном носителе – **не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.**

1.11.1. Сроки передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов на бумажном носителе **в случае отсутствия электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ– не позднее трех рабочих дней со дня регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ.**

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре **не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.**

1.12.1. В случае продления срока предоставления услуги, либо приостановления предоставления услуги Участник МФЦ направляет в МФЦ соответствующее уведомление с указанием причин продления/приостановления для выдачи заявителю.

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

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

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

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

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1 Принимает заявление установленной формы с комплектом документов, а также электронный носитель информации (если это предусмотрено Административным регламентом предоставления услуги).

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

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

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ

2.1.6. МФЦ указывает плановую дату выдачи результата государственной услуги в АИС МФЦ, с учетом срока доставки документов от МФЦ Участнику МФЦ, срока доставки результата от Участника МФЦ в МФЦ и срока предоставления услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

Плановая дата выдачи результата формируется **автоматически** АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

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

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

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

2.1.9.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с пакетом документов.

2.1.9.2. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.9.3. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.10. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.11. 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»¹, ФИО, должность.

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

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется на бумажных носителях и/или в электронном виде.

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

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

3.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

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

3.5. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ), по адресу: **Московская область, Красногорский район, 26 км автодороги «Балтия», бизнес-центр «Рига-Лэнд», строение 2, кабинет 312** в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

¹ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

3.6. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

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

4. Порядок перевозки документов

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

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

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Участника МФЦ:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке² к данному запросу на получение государственной услуги.

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

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

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

² Выписка, сформированная АИС МФЦ и входящая в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг/ уведомлений на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

6.2. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»³;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»⁴.

6.3. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит:

- результат предоставления государственной услуги/ уведомление в соответствии с Приложениями №№ 5-7 к Соглашению.

6.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

6.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

6.6. Один экземпляр Реестра остается у Участника МФЦ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

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

³ заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

⁴ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

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

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

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

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

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги/ уведомления

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги/ уведомление.

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

8.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

8.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги/ уведомления фиксирует в АИС МФЦ.

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

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

9. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (Портал), на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги.

9.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале заявитель:

- заполняет на Портале заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для подачи документов на бумажных носителях и дальнейшей их передачи Участнику МФЦ.

9.3. Участник МФЦ:

- выполняет проверку документов, представленных в электронном виде, на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и административным регламентам
- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале информацию о соответствии (или несоответствии) представленных в электронном виде документов, предъявляемым требованиям и возможности представить документы на бумажном носителе в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ те документы, которые были поданы в электронном виде посредством Портала с целью их сверки с данными документов и заявления;

9.4. При обращении заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов на бумажном и электронном носителе виде специалист МФЦ:

9.4.1. Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе и электронный носитель (CD диск, флэш накопитель);

9.4.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

9.4.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

9.4.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ, а именно:

- данные, указанные в заявлении;
- комплектность пакета документов;
- реквизиты документов.

9.4.5. Если документы (п. 9.4.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

9.4.6. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, предлагает заявителю привести пакет документов в соответствие поданному посредством Портала.

9.4.6.1. Если заявитель настаивает на приеме комплекта документов, имеющего расхождения с поданным посредством Портала, осуществляет прием

документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка, как новый запрос, без учета подачи через Портал.

В карточке, сформированной автоматически с Портала, делает отметку о несовпадении документов, и связывает её с карточкой принятого запроса.

9.5. При поступлении от Участника МФЦ результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу заявителю результата и документов, подлежащих возврату, в порядке, приведенном в разделе 8 настоящего Порядка.

9.6. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов в срок не позднее 5 рабочего дня со дня приема документов в МФЦ, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.

10. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае, если МФЦ выбран заявителем в качестве места получения результата предоставления государственной услуги

10.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

10.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

10.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

10.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений,

указанных в приложенных заявителем документах, имеющих в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы следующих документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области:

а) заявления на предоставление государственной услуги;

б) документа, подтверждающего личность;

в) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

10.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

10.5.1. Принимает заявление установленной формы;

10.5.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

10.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

10.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными соответствующих документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ.

10.5.5. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В этом случае МФЦ передает результат предоставления государственной услуги Участнику МФЦ для аннулирования в порядке, изложенном в разделах 3-5 настоящего Порядка.

10.5.6. Если документы (п.10.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю, при этом:

10.5.6.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

10.5.6.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

10.5.6.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

10.5.6.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги и документов, подлежащих возврату.

10.5.6.5. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

Один экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

10.5.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
- при установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами представленных документов;

10.7. **МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.»**

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

11.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

11.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственные услуги, нарушении

положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики сотрудниками МФЦ по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственные услуги, и на информационных носителях в МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

11.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

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

11.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или МСЭД в соответствии с положениями Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

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

12. Порядок хранения документов

12.1. В архиве МФЦ в течение 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

12.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

12.3. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока не востребовавший документ передается по реестру Участнику МФЦ.

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению
от «31» марта 2016г. № 2

Приложение № 5 к Соглашению
от 10.11.2014г. № 1-188/2014

	Наименование услуги	Выдача разрешений на строительство при строительстве, реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований Московской области (муниципальных районов, городских округов); выдача разрешений на строительство при строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; выдача разрешений на строительство при прокладке, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; выдача разрешений на строительство при строительстве, реконструкции пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области.
1.	Круг заявителей	физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках: строительство или реконструкцию автомобильных дорог Московской области, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований Московской области (муниципальных районов, городских округов); строительство или реконструкцию объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог Московской области; прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог Московской области; строительство или реконструкцию пересечений и примыканий к автомобильным дорогам Московской области
2.	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: для получения разрешения на строительство: 1) заявление о выдаче разрешения на строительство; 2) материалы, содержащиеся в проектной документации: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; в) схемы, отображающие архитектурные решения; г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии); д) проект организации строительства объекта капитального

		<p>строительства;</p> <p>е) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p> <p>ж) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;</p>
		<p>5) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;</p> <p>б) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.</p> <p>для внесения изменений в выданное ранее разрешение на строительство:</p> <p>1) заявление для внесения изменений в разрешение на строительство;</p> <p>2) оригинал разрешения на строительство;</p> <p>3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на строительство опечатки, ошибки или неточных сведений и содержащие правильные данные.</p> <p>для продления выданного ранее разрешения на строительство:</p> <p>1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;</p> <p>2) оригинал разрешения на строительство.</p> <p><u>Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:</u></p> <p>1) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);</p> <p>2) правоустанавливающие документы на земельный участок;</p>

		3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.
3	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16); 2) 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» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553); 3) постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047); 4) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
		5) Распоряжение Главного управления дорожного хозяйства Московской области от «7» мая 2014 г. № 32-Р об утверждении административного регламента.
4	Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	Основания для отказа заявителю в приеме документов не предусмотрены.
5	Срок предоставления государственной услуги в МФЦ	10 рабочих дней
6.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
7	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявление в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Передает комплект документов Участнику МФЦ. 4. При получении результата гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю
8	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги

	предоставления государственной услуги	
9	Результат предоставления государственной услуги	1.Выдача разрешения на строительство; 2.Продление срока действия разрешения на строительство; 3.Внесение изменений в разрешение на строительство; 4.Отказ в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению
от « 21 » мая 2016г. № д

Приложение № 6 к Соглашению
от 10.11.2014г. № 1-188/2014

	Наименование услуги	<p>Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкция которых осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований Московской области (муниципальных районов, городских округов); объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; инженерных коммуникаций, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области</p>
1	Круг заявителей	<p>физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках: строительство или реконструкцию автомобильных дорог Московской области, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований Московской области (муниципальных районов, городских округов); строительство или реконструкцию объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог Московской области; прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог Московской области; строительство или реконструкцию пересечений и примыканий к автомобильным дорогам Московской области.</p>
2.	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию; 2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора); 3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство; 4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления

		<p>строительного контроля на основании договора);</p> <p>5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;</p> <p>7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.</p>
		<p><u><i>Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:</i></u></p> <p>1) правоустанавливающие документы на земельный участок;</p> <p>2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;</p> <p>3) разрешение на строительство;</p> <p>4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.</p>
3.	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>1) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16);</p> <p>2) 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» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);</p> <p>3) постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047);</p> <p>4) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);</p> <p>5) Положение о Главном управлении дорожного хозяйства Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.06.2009 № 446/23 «О формировании</p>

		<p>Главного управления дорожного хозяйства Московской области» («Информационный вестник Правительства МО», № 7, 31.07.2009).</p> <p>б) Распоряжение Главного управления дорожного хозяйства Московской области от «24» сентября 2014 г. № 120-Р об утверждении административного регламента.</p>
4	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа заявителю в приеме документов не предусмотрены.
5	Срок предоставления государственной услуги	<p>Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ.</p> <p>Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ Участнику МФЦ, передачи результата предоставления государственной услуги от Участника МФЦ в МФЦ, срока выдачи результата заявителю в МФЦ.</p>
6	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
7	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявление в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Передает комплект документов Участнику МФЦ. 4. При получении результата гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю
8	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги
9	Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; 2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению
от «31» марта 2016г. № 2

Приложение № 7 к Соглашению
от 10.11.2014г. № 1-188/2014

		<p>Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог</p>
	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>(Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог)</p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел выдачи разрешений на строительство автомобильных дорог и специальных разрешений Управления строительства и эксплуатации автомобильных дорог ГУДХ Московской области</p>		
<p>1</p>	<p>Круг заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются владельцы транспортного средства или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством</p>
<p>2</p>	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1. Заявление должно содержать следующие сведения: наименование ГУДХ Московской области; наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес (местонахождение), телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для российских юридических лиц; фамилия, имя и отчество с указанием статуса, данные документа, удостоверяющего личность, адрес (местонахождение), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для российских индивидуальных</p>

		<p>предпринимателей; фамилия, имя и отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, телефон, ИНН - для физического лица; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет (р/с), корреспондентский счет (к/с), банковский индивидуальный код (БИК); исходящий номер и дата заявления; наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства; маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов); вид перевозки (международная, межрегиональная, местная); срок перевозки (не более 3 месяцев); Срок начала перевозки должен быть указан не ранее даты подачи заявления количество поездок (не более 10 поездок); характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость);</p>
		<p>сведения о транспортном средстве (автопоезде): марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа); параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).</p> <p>Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).</p> <p>Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).</p> <p>2. К заявлению прилагаются следующие документы: 1) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Копии документов заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально; 2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. На схеме изображается транспортное средство, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса (схема заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);</p>

		<p>3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;</p> <p>4) в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.</p>
3	Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	<p>1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного документа;</p> <p>2) заявление не содержит установленных сведений;</p> <p>3) к заявлению не приложены соответствующие документы (раздел 2)</p>
		<p>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» («Собрание законодательства РФ», № 46, ст. 5553, 12.11.2007);</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 17 ст. 2407, 25.04.2011);</p>
4	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 47 ст. 5673, 23.11.2009);</p> <p>Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», № 265, 16.11.2012);</p> <p>Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 №7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации», «Российская газета», № 136);</p> <p>постановление Правительства Московской области от 31.07.2010 № 595/29 «О показателях размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2014 г.);</p> <p>Положение о Главном управлении дорожного хозяйства Московской области, утверждённым постановлением Правительства Московской области от 08.06.2009 № 446/23 «О формировании Главного управления дорожного хозяйства Московской области» («Информационный вестник Правительства МО», № 7, 31.07.2009).</p> <p>Распоряжение Главного управления дорожного хозяйства Московской области от 20 июля 2012 г. N 26-Р об утверждении административного регламента</p>
5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Регистрирует заявление в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению.</p>

		<p>3. Передает комплект документов Участнику МФЦ.</p> <p>4. При получении результата гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю</p>
6	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов. (Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными соответствующих документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ).</p> <p>3. Осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю</p> <p>4. Передает комплект документов с выпиской о выдаче результата государственной услуги Участнику МФЦ.</p>
		<p>Выдача специального разрешения осуществляется:</p> <p>в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления;</p>
7	<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>при согласовании маршрута транспортного средства с органами ГИБДД в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;</p> <p>в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, после осуществления указанных мероприятий;</p> <p>заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются ГУДХ Московской области в оперативном порядке в течение одного дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения (заявления подаются заявителем непосредственно в отдел выдачи разрешений на строительство автомобильных дорог и специальных разрешений Управления строительства и эксплуатации автомобильных дорог ГУДХ Московской области);</p> <p>в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования ГУДХ Московской области приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления, срок выдачи специального разрешения увеличивается на время получения согласования от владельца автомобильных дорог</p>
8	<p>Результат исполнения услуги в МФЦ</p>	<p>выдача специального разрешения;</p> <p>отказ в выдаче специального разрешения</p>
9	<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>За выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, взимается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.</p>