



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.09.2014 № 120-Р

Московская область

Об утверждении административного регламента Главного управления дорожного хозяйства Московской области предоставления государственной услуги по выдаче 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

В целях приведения нормативных правовых актов Главного управления дорожного хозяйства Московской области в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 08.06.2009 № 446/23 «О формировании Главного управления дорожного хозяйства Московской области», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения

000850

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», на основании Протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 31.07.2014 № 29:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Главного управления дорожного хозяйства Московской области предоставления государственной услуги по выдаче 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 (далее - административный регламент).

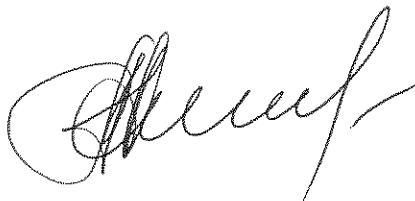
2. Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом определить Управление строительства и эксплуатации автомобильных дорог Главного управления дорожного хозяйства Московской области.

3. Управлению по обеспечению деятельности Главного управления дорожного хозяйства Московской области обеспечить опубликование (размещение) настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье», на Интернет-портале Правительства Московской области и на официальном сайте Главного управления дорожного хозяйства Московской области.

4. Административный регламент вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в газете «Ежедневные новости. Подмосковье».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Главного управления



К.В. Ляшкевич

Утвержден
распоряжением Главного
управления дорожного хозяйства
Московской области
от « 24 » сентября 2014 г. № 120-Р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче 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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области (далее – автомобильные дороги 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 (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче 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 (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления дорожного хозяйства Московской области (далее – Управление), должностных лиц Управления.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Управления.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются 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 (далее – заявители).

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными служащими Управления и

сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Управления и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Управления и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Управления (<http://gudh.mosreg.ru>) и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Управления и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Управления и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Управления, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные

сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами государственные гражданские служащие Управления и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по выдаче 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.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением дорожного хозяйства Московской области.

Управление организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

12. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Главное управление государственного строительного надзора Московской области;

органы местного самоуправления Московской области.

13. Управление, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:
- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Управление, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Управлении.

19. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в Управлении.

20. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Управление, передачи результата предоставления государственной услуги из Управления в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Срок передачи запроса о предоставлении государственной услуги и

прилагаемых документов из многофункционального центра в Управление, а также передачи результата государственной услуги из Управления в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Управлением и уполномоченным многофункциональным центром.

22. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

23. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Правовые основания предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16)

2) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) постановлением 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);

6) постановлением 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);

7) Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);

8) Положением о Главном управлении дорожного хозяйства Московской области, утвержденным 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

25. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

- 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 строительного контроля на основании договора);
- 5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 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;
- 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.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или в многофункциональных центрах.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Управления в сети Интернет (<http://gudh.mosreg.ru>), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 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.

29. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 28 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

30. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

31. Управление и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

32. Управление и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об

оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Основания для отказа заявителю в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- 2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 6) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

37. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления и многофункциональных центров.

41. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

42. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

43. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

49. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

51. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

52. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственной услуги.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

55. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

56. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления государственной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

57. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

58. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

59. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

60. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

62. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Управлением и уполномоченным многофункциональным центром заключенным в установленном порядке.

63. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области

65. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

66. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством (осуществляется в соответствии с техническими возможностями Единого портала

государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области).

67. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

68. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

70. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

72. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Управление или многофункциональный центр;

по телефону Управления или многофункционального центра;

через официальный сайт Управления или многофункционального центра.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

74. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Управления или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

76. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Управления или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Управления или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

80. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Управление или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управлении:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональном центре посредством личного обращения заявителя.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют сотрудники Управления или сотрудники многофункционального центра.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента;

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;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает копию описи заявителю.

86. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и уполномоченным многофункциональным центром и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

87. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

88. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Управления или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление посредством почтового отправления специалист Управления, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 85 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

90. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление или многофункциональный центр.

92. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Управлении - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия,

специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

93. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

94. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Специалист Управления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Управлении, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление.

99. После регистрации в Управлении заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

100. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

101. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

102. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

103. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Управления.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

105. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента;

2) 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;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его должностному лицу Управления, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых

подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги».

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

107. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику должностному лицу Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги».

108. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

109. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

110. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Управление или многофункциональный

центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

111. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Управления или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр.

112. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

113. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

114. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Управления или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

115. Для предоставления государственной услуги Управление или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений о правах на земельный участок;

б) Главное управление государственного строительного надзора Московской области для получения заключения 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;

в) органы местного самоуправления Московской области в целях получения градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Управления или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного

взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

116. В случае направления запроса сотрудником Управления ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

117. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

118. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Управление или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

119. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

120. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление;

2) в Управлении - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

121. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Управления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги

123. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

124. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку решения об оказании государственной услуги осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение государственной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктами 25 и 28 административного регламента;

3) осуществляет проверку сведений, представленных заявителем;

4) формирует проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) направляет подготовленные проекты документов сотруднику Управления, ответственному за принятие решения.

125. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 1 рабочего дня.

126. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Управления, ответственным за принятие решения.

127. Сотрудник Управления, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

2) отказать в предоставлении государственной услуги.

128. Сотрудник Управления, ответственный за принятие решения, принимает решение в соответствии со следующим критерием: наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 34 административного регламента и в соответствии с законодательством.

129. После принятия решения сотрудник Управления, ответственный за принятие решения, подписывает соответствующий проект документа и направляет его сотруднику Управления, ответственному за подготовку направления результата государственной услуги заявителю.

Утверждение соответствующего документа и направление его сотруднику Управления, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Управления.

130. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, а второй экземпляр хранится в Управлении.

131. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 1 рабочего дня.

132. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги не превышает 2 рабочих дней.

133. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании государственной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

134. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

136. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Управления, ответственным за направление результата государственной услуги заявителю, подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

137. Сотрудник Управления, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю, направляет заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

138. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

139. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Управление направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах в срок, установленный в соглашении о взаимодействии между Управлением и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

140. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Управлением и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

141. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

142. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

143. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

144. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата государственной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Управления.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

145. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками многофункциональных центров положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

146. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

147. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

148. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

149. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность государственных служащих Управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

150. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

151. Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

152. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

153. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления, должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

155. На рассмотрение жалоб уполномочены должностные лица Управления в соответствии со своими должностными обязанностями.

156. Решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы принимает начальник Управления, а в его отсутствие заместитель начальника управления, уполномоченный на принятие решений об удовлетворении либо отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

157. Жалоба подается в Управление.

158. Жалоба может быть направлена в Управление по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт Управления, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

159. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Управления), должностного лица Управления, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо государственного гражданского служащего Управления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

160. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

161. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением в срок не более 5 рабочих дней.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

162. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

163. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный

на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

164. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

165. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

166. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

167. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении и многофункциональных центрах, на официальном сайте Управления и многофункциональных центров,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

168. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

169. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

170. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

171. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Управления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

172. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

173. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Управлении и многофункциональных центрах, на официальном сайте Управления и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу,
структурных подразделений органа, предоставляющего государственную
услугу, многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг Московской области и организаций, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

1. Главное управление дорожного хозяйства Московской области

Место нахождения Управления: Московская область, Красногорский район, 26 км автодороги «Балтия», бизнес-центр «Рига Ленд», строение 2.

График работы Управления:

Понедельник:	с 8.45 до 17.45, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 8.45 до 17.45, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Среда	с 8.45 до 17.45, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 8.45 до 17.45, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 8.45 до 16.30, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Управлении:

Понедельник:	с 10.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 10.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Среда	с 10.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 10.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 10.00 до 15.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

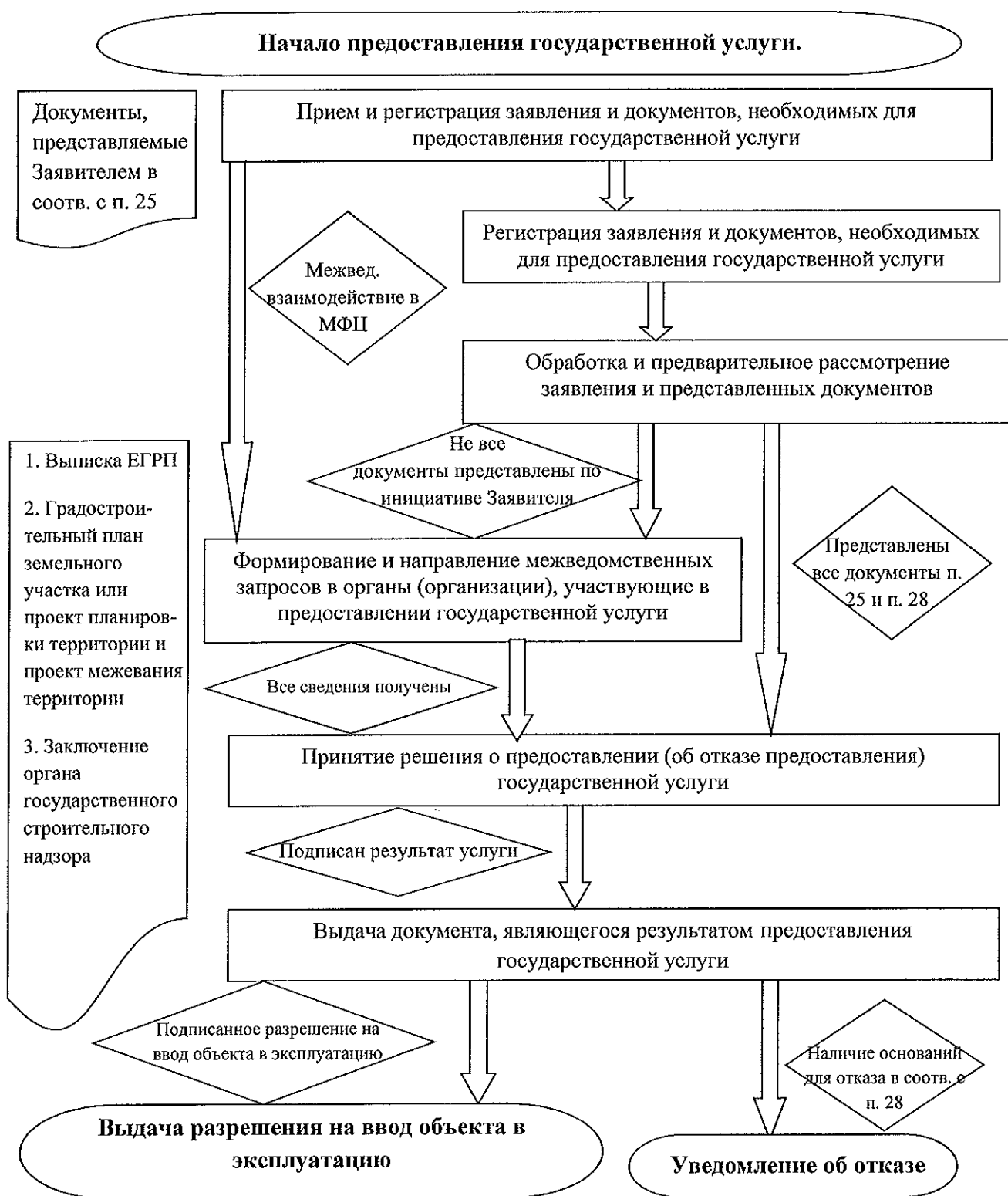
Почтовый адрес Управления: 143421, Московская область, Красногорский район, 26 км автодороги «Балтия», бизнес-центр «Рига Ленд», строение 2.

Контактный телефон: (495) 287-31-65, (495) 287-37-95.

Официальный сайт Управления в сети Интернет: <http://gudh.mosreg.ru>.

Адрес электронной почты Управления в сети Интернет: gudh@mosreg.ru.

Блок- схема предоставления государственной услуги



Образец заявления о предоставлении государственной услуги

«Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию»

кому: **Главному управлению дорожного хозяйства Московской области**

от кого: _____
 (наименование юридического лица – застройщик),

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

 ФИО руководителя; телефон;

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

 или Ф.И.О., паспортные данные и адрес физического лица

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
 (город, район, улица, кадастровый номер участка)

Строительство, реконструкция осуществлялось на основании разрешения на строительство от «__» _____ 20__ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____
 _____ (наименование документа)
 от «__» _____ 20__ г. № _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства, реконструкции застройщиком осуществлялось

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным способом в соответствии с государственным контрактом (договором) от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Лицом, ответственным за производство работ, приказом _____

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ назначен _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве ____ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с государственным контрактом (договором)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ осуществляется

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управлении:
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Главное управление дорожного хозяйства Московской области.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)