



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.12.2017 № 356-Р
Московская область

Об утверждении Административного регламента Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области предоставления Государственной услуги «Согласование схем транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования»

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», Положением о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 21.02.2017 № 115/7:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области предоставления Государственной услуги «Согласование схем транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования».

2. Управлению информационных технологий Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области организовать размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

И.Б. Тресков

000370*

Проект представил:

Начальник Управления
проектирования, строительства,
реконструкции, капитального
ремонта автомобильных дорог
Министерства транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области



П.С. Артюхин

Проект согласовали:

Заместитель министра



А.В. Кротова

Начальник Управления
правового и кадрового обеспечения
Министерства транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области



И.В. Подобед

Исполнитель:

Главный аналитик отдела по
проектированию, строительству,
реконструкции, капитальному
ремонту автомобильных дорог
Министерства транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области



Н.М. Оганесян

«___» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
транспорта и дорожной инфраструктуры
Московской области

от 18.12.2017 № 356-Р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Государственной услуги

Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
«Согласование схем транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании
транспортного моделирования»

Список разделов

Термины и определения	4
I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	4
II. Стандарт предоставления Государственной услуги	5
4. Наименование Государственной услуги и основания для обращения	5
5. Органы и организации, участвующие в оказании Государственной услуги	5
6. Результаты предоставления Государственной услуги	5
7. Срок регистрации заявления	6
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	6
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Государственной услуги	8

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления Государственной услуги.....	9
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги.....	11
16. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	11
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	12
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	12
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	12
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	13
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги через МФЦ.....	13
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	14
23. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги	14
IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления Государственной услуги	14
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами МТДИ МО положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	14
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги	15
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	16
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Государственных служащих и работников МТДИ МО, участвующих в предоставлении Государственной услуги	17
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги	20
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги	20
Приложение 1	23
Приложение 2	25
Приложение 3	26
Приложение 4	27
Приложение 5	29
Приложение 6	33
Приложение 7	35
Приложение 8	37
Приложение 9	39
Приложение 10	43

Приложение 11	45
Приложение 12	48
Приложение 13	50
Приложение 14	51
Приложение 15	52
Приложение 16	54
Приложение 17	63

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги «Согласование схем транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования» (далее – Государственная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения услуг в электронной форме посредством информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – МТДИ МО).

1.2. Подготовка согласования, имеющего гриф секретности, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о защите информации, государственной тайне, Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Государственной услуги при осуществлении полномочий МТДИ МО.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия в соответствии с законодательством (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет МТДИ МО и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному

регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги и основания для обращения

4.1. Государственная услуга «Согласование схем транспортного обслуживания территорий разработанных на основании транспортного моделирования».

4.1.1 Заявитель (Представитель заявителя) обращается в МТДИ МО посредством РПГУ по следующим основаниям:

4.1.2. Для получения согласования схемы транспортного обслуживания разработанной на основании транспортного моделирования (далее - Согласование).

4.1.3. Для получения дубликата согласования схемы транспортного обслуживания разработанной на основании транспортного моделирования.

5. Органы и организации, участвующие в оказании Государственной услуги

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

5.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Управлением проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта автомобильных дорог (далее - Подразделение).

5.3. МТДИ МО обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ.

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом МТДИ МО, ответственного за предоставление Государственной услуги.

5.5. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.6. МТДИ МО и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации

5.7. В целях предоставления Государственной услуги МТДИ МО взаимодействует с:

5.7.1. Территориальными органами Федеральной налоговой службы (для получения сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации).

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

5.7.3. Государственным Бюджетным учреждением «Мосавтодор» для получения наличия согласия, содержащего технические требования и условия в отношении заявленного земельного участка и смежных земельных участков.

6. Результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Выдача Согласования по форме указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, оформленного в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью (далее — ЭП) уполномоченного

должностного лица МТДИ МО, направленного в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Результат предоставления Государственной услуги размещается специалистом МТДИ МО в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД).

6.1.2. Отказ в выдаче Согласования по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, оформленный в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица МТДИ МО, направленного в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

6.1.3. Выдача дубликата Согласования, оформленного в виде электронного образа оригинала ранее выданного Согласования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО. В качестве дубликата Согласования, ранее выданного в виде электронного документа, повторно предоставляется результат ранее оказанной Государственной услуги.

6.1.4. Отказ в выдаче дубликата Согласования по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, оформленный в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица МТДИ МО, направленного в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

6.2. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.3. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в МТДИ МО в день его подачи.

Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в МТДИ МО на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги с даты регистрации Заявления в МТДИ МО составляет:

- для выдачи Согласования - не может превышать 30 календарных дней;
- для выдачи дубликата Согласования - не может превышать 5 рабочих дней;

8.2. Если последний день срока предоставления Государственной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления Государственной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю (Представителю Заявителя) в срок 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления на РПГУ.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является 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»;

9.2 Список иных нормативных актов, регулирующих порядок предоставления Государственной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) при обращении по основанию указанному в п. 6.1.1. к настоящему Административному регламенту, независимо от категории Заявителя:

10.1.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.1.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, по форме Приложения 8 к настоящему к настоящему Административному регламенту.

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.1.2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем по форме Приложения 8 к настоящему к настоящему Административному регламенту.

10.1.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.1.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.1.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.1.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя по форме Приложения 8 к настоящему к настоящему Административному регламенту.

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.1.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.1.4. По основанию указанному в п. 6.1.1., получение Согласования:

10.1.5. Моделирование транспортных потоков. Требования к содержанию материалов моделирования транспортных потоков представлены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту;

10.1.6. Схема транспортного обслуживания территории. Требования к оформлению схемы транспортного обслуживания представлены в Приложении 9 настоящего Административного регламента.

10.1.7. Пояснительная записка, включающая краткое описание представленной работы.

10.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) при обращении по основанию указанному в п. 6.1.3. к настоящему Административному регламенту, независимо от категории Заявителя:

10.2.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.2.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, по форме Приложения 10 к настоящему к настоящему Административному регламенту.

10.2.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2.2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем по форме Приложения 10 к настоящему к настоящему Административному регламенту.

10.2.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.2.3 При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя по форме Приложения 10 к настоящему к настоящему Административному регламенту.

10.2.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. Описание документов, приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. МТДИ МО в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, необходимые для предоставления Государственной услуги:

11.1.1. Выписка (сведения) из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе;

11.1.2. Выписка (сведения) из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.1.3. Наличие согласия, содержащего технические требования и условия, в ГБУ МО «Мосавтодор» в отношении заявленного земельного участка и смежных земельных участков.

11.2. Документы и сведения, указанные в пункте 11.1.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (Представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (Представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. МТДИ МО не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление Государственной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МТДИ МО.

12.1.2. Представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента (Приложение 8, 10 к настоящему Административному регламенту), в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления.

12.1.3. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 10.1.1 Административного регламента.

12.1.4. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные в установленном законодательством порядке исправления, подчистки, помарки, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса согласования (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.6. Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.7. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю Заявителя).

12.3. Уведомление об отказе в приеме и регистрации Заявления и документов оформляется по форме Приложения 12 к Настоящему Административному регламенту.

12.4. Уведомление об отказе в приеме и регистрации Заявления и документов в виде электронного документа подписанного ЭП уполномоченного должностного лица МТДИ МО направляется в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Несоответствие документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации указанным в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

13.1.2 Наличие противоречий в документах, недостоверной, искаженной информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных Заявителем (Представителем Заявителя) и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.1.3 Заявление подано лицом, не имеющим полномочий предоставлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

13.1.4 Нарушение прав собственности на земельные участки третьих лиц в случае организации присоединения (примыкания) к автомобильной дороге.

13.1.5 Использование земельного участка в заявленных целях запрещено или ограничено законодательством Российской Федерации.

13.1.6. Технические решения по присоединению (примыканию) к автомобильной дороге не соответствует требованиям ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования», СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги», СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»; «Рекомендации по проектированию улиц и дорог городов и сельских поселений», составленных к главе СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

13.1.7. Технические решения по присоединению (примыканию) к автомобильной дороге предполагается выполнить не на прямом участке автомобильной дороги (в соответствии с СП

34.13330.2012 «Автомобильные дороги»).

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

13.1.9. Присоединение (примыкание) ухудшает видимость на автомобильной дороге и условия обеспечения безопасности дорожного движения и использования этой автомобильной дороги (в соответствии с СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»).

13.1.10. Невозможность организации общего подъезда к другим земельным участкам в случае устройства примыкания.

13.1.11. Размещение в границах полосы отвода автомобильной дороги зданий, строений, сооружений и других объектов, не предназначенных для обслуживания автомобильной дороги, ее строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания и не относящихся к объектам дорожного сервиса (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»).

13.1.12. Не обеспечение безопасности дорожного движения в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств».

13.1.13. Отсутствие пешеходной связи и доступности в соответствии с потоками пешеходного движения и точками притяжения.

13.1.14. Отсутствие схемы транспортного обслуживания территории на момент ввода в эксплуатацию объекта (этапа объекта) капитального строительства в соответствии с требованиями Приложения 9 к настоящему Административному регламенту.

13.1.15. Отсутствие схемы транспортного обслуживания территории на момент реализации мероприятий, предусмотренных СТП ТО МО в соответствии с требованиями Приложения 9 к настоящему Административному регламенту.

13.1.16. Отсутствие на схеме транспортного обслуживания размеров (ширина полос, ширина тротуаров, длина переходно-скоростных полос, полос накопления, отгонов, радиусы примыканий) в соответствии с требованиями Приложения 9 к настоящему Административному регламенту.

13.1.17. Отсутствие материалов моделирования транспортных потоков на существующее положение в соответствии с требованиями Приложения 9 к настоящему Административному регламенту.

13.1.18. Отсутствие материалов моделирования транспортных потоков с учетом дополнительной нагрузки от ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства в соответствии с требованиями Приложения 9 к настоящему Административному регламенту.

13.1.19. Отсутствие материалов моделирования транспортных потоков при реализации мероприятий по СТП ТО МО в соответствии с требованиями Приложения 9 к настоящему Административному регламенту.

13.1.20. Установленная моделированием расчетная интенсивность не соответствуют интенсивности автомобильной дороги в соответствии с таблицей 4.1 СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги».

13.1.21. Схема транспортного обслуживания выполнена не на основании транспортного моделирования.

13.1.22. Отсутствие значения интенсивности транспортных потоков и уровней загрузки на въездах-выездах с территории объекта капитального строительства; внешних связей.

13.1.23. Отсутствие согласия, содержащего технические условия и требования, полученного от балансодержателя автомобильной дороги федерального значения, в случае

устройства примыкания.

13.1.24. Планируемый съезд с территории объекта капитального строительства на автомобильную дорогу не предусмотрен в проекте планировки территории и/или проектной документации на строительство/реконструкцию данной автомобильной дороги.

13.1.25. Увеличение коэффициента загрузки улично-дорожной сети на существующее положение, превышающее предельно-допустимые значения в соответствии с таблицей 5.14 СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги» - для категории I А (подъездные к аэропортам классов I и II, морским и речным портам группы I и II) – 0,60; IА, IБ (автомагистрали, скоростные магистральные дороги) – 0,65; IВ, II и III (обычные дороги) – 0,70.

13.1.26. Отсутствие переходно-скоростных полос для обеспечения подъезда к объектам дорожного сервиса в соответствии с 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».

13.1.27. Отсутствие моделирования транспортных потоков внешних транспортных связей.

13.2. Основаниями для отказа в выдаче дубликата Согласования являются:

13.2.1. Заявитель ранее не получал Согласования на запрашиваемый объект от МТДИ МО;

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в МТДИ МО.

13.3.1. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги

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

16. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Основанием для предоставления Государственной услуги является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с Заявлением о предоставлении Государственной услуги в МТДИ МО посредством РПГУ.

16.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (Представителей Заявителей) устанавливается организационно-распорядительным документом МТДИ МО, ответственного за предоставление Государственной услуги.

16.3. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя), авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

16.1. При обращении через РПГУ Заявителем (Представителем Заявителя), зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА поданное Заявление является подписанным простой электронной подписью и результат предоставления Государственной услуги будет

предоставлен через личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО. Посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

16.2. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

- 17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;
- 17.1.2. по электронной почте;
- 17.1.3. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

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

17.3. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

- 17.3.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.
- 17.3.2. Дополнительно в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, указанном Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении, в случае указания такой необходимости в Заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

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

21.2. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, формируются в виде отдельных файлов.

21.3. При подаче через РПГУ заявление заполняется и направляется с использованием интерактивной формы, прикладывать электронный образ документа заявления не требуется.

21.4. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Государственной услуги:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dwt (для документов с графическим содержанием);

Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

21.5. При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

21.6. Заявитель имеет возможность отслеживать ход оказания Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги через МФЦ

22.1. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ.

22.2. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.3. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) в МФЦ о порядке

предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГКУ МО «МО МФЦ» и МТДИ МО заключенном в установленном законодательством порядке.

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

23. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений;
- 2) регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя на предоставление Государственной услуги;
- 3) обработка результатов исполнения межведомственных запросов;
- 4) разработка проектов согласования либо отказа;
- 5) формирование и утверждение результата предоставления Государственной услуги;
- 6) информирование Заявителя о готовности результата предоставления Государственной услуги и его направление Заявителю.
- 7) размещение согласования в ИСОГД.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 16 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 17 к Административному регламенту.

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

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами МТДИ МО положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами МТДИ МО Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

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

24.2. Текущий контроль осуществляет руководитель МТДИ МО и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном МТДИ МО для контроля за исполнением правовых актов МТДИ МО, предоставляющего государственную услугу.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной Государственной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих МТДИ МО, а также в форме внутренних проверок в МТДИ МО по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих МТДИ МО, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в МТДИ МО устанавливается министром транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами МТДИ МО положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки МТДИ МО и должностных лиц МТДИ МО проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки МТДИ МО и должностных лиц МТДИ МО проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки МТДИ МО и должностных лиц МТДИ МО могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

25.7. Должностными лицами МТДИ МО, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководитель структурного подразделения

МТДИ МО, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников МТДИ МО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица МТДИ МО, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление, или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, влечет административную ответственность должностного лица МТДИ МО, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

26.4. Должностными лицами, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители, указанные в пункте 6.2 Административного регламента.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника МТДИ МО, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления

имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими МТДИ МО порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников МТДИ МО, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Государственных служащих и работников МТДИ МО, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МТДИ МО и (или) его должностных лиц при предоставлении Государственной услуги.

28.2. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица МТДИ МО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Жалоба рассматривается должностным лицом МТДИ МО, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МТДИ МО, его должностного лица.

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя МТДИ МО, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

28.5. Жалоба подается в МТДИ МО в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, в том числе в МФЦ.

28.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МТДИ МО, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МТДИ МО, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МТДИ МО, в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

28.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственных услуг.

28.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по МТДИ МО по адресу указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

28.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта МТДИ МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу указанному в Приложении 2 к настоящему Порядку;

б) РПГУ.

28.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29.12. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.14. Жалоба, поступившая в МТДИ МО, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МТДИ МО, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в МТДИ МО.

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

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.15. Жалоба, поступившая в МТДИ МО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены МТДИ МО, уполномоченным на ее рассмотрение.

28.16. В случае обжалования отказа МТДИ МО, его должностного лица в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.17. В случае если в МТДИ МО поступила жалоба на порядок предоставления Государственной услуги, не предоставляемой МТДИ МО, либо в компетенцию МТДИ МО не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации МТДИ МО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя (представителя Заявителя) о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо МТДИ МО, уполномоченное на ее рассмотрение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МТДИ МО.

28.19. При удовлетворении жалобы МТДИ МО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в форме электронного документа, ответ заявителю направляется посредством РПГУ.

28.21. Жалоба, поступившая в МТДИ МО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.22. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.24. МТДИ МО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

28.25. МТДИ МО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МТДИ МО.

28.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.18 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.3. Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.30. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.3. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий должностными лицами МТДИ МО в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.4. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица МТДИ МО должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.8. В соответствии с целью обработки персональных данных, в МТДИ МО обрабатываются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество;

данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства; контактные телефоны; адрес электронной почты.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МТДИ МО относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Государственной услуги от своего имени или в качестве представителей других лиц.

29.10. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.11. В случае достижения цели обработки персональных данных МТДИ МО обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если МТДИ МО не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.12. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.13. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области

обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения

порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним; соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета

и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц; обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.14. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях,

а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях; передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации; выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных,

выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.15. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

29.16. МТДИ МО для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	–	нормативный документ, устанавливающий порядок предоставления Услуги
Административная процедура	–	установленная данным административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) МТДИ МО, должностных лиц при предоставлении Услуги;
АИС МФЦ	–	Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
Государственная услуга	–	Государственная услуга
Должностное лицо	–	руководитель органа (структурного подразделения) МТДИ МО(далее – госслужащий, исполняющий административные действия при предоставлении Услуги)
Дубликат	–	дубликат Согласования, оформленный в виде электронного образа оригинала ранее выданного Согласования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО
ЕИС ОУ	–	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
Заявитель	–	физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МТДИ МО с запросом (заявлением) о предоставлении Услуги, выраженным в письменной форме
Заявление	–	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный предусмотренным Административным регламентом способом;
Макромодель	–	глобальные транспортные потоки по направлениям и внешним связям в сечении улиц и перекрестков
Микромодель	–	детализация моделирования транспортных потоков в узлах (перекрестках)
Моделирования транспортных	–	компьютерное моделирование дорожного

потоков	–	движения, которое позволяет оценить и спрогнозировать распределение транспортных потоков на рассматриваемой территории застройки при различных вариантах проектных решений
МТДИ МО	–	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, ответственное за предоставление Государственной услуги
МФЦ	–	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов, городских округов Московской области;
Органы власти	–	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу https://uslugi.mosreg.ru/
Результат предоставления Государственной услуги	–	согласование, дубликат, отказ
Согласование	–	согласование схемы транспортного обслуживания, разработанной на основании транспортного моделирования, содержащее: 1) схему транспортного обслуживания формата А4, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО; 2) письмо МТДИ МО, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МТДИ МО
СТП ТО МО	–	Схема территориального планирования транспортного обслуживания Московской области

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

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

1. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей, д.4, стр.

1, Бизнес-центр «Кубик», секция «В», 4 этаж.

график работы: понедельник – четверг: с 8.45 – 17.45 (в пятницу до 16.45).

Прием заместителя министра осуществляется:

-по четвергам 15.00 – 17.00,

прием министра осуществляется:

-последнюю пятницу месяца 16.00 - 18.00. (По предварительной записи)

Контактный телефон: +7 498 602-01-71.

«Горячая линия» Губернатора Московской области: 8(800)550-50-03.

Официальный сайт в сети Интернет: mtdi.mosreg.ru

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

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

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00 -13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

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

1. Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: .

Адрес электронной почты: mfc@mosreg.ru.

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления государственной услуги

1. Информация об оказании Государственной услуги размещается в электронном виде в сети Интернет на:

- а) на официальном сайте <http://mtdi.mosreg.ru>
- б) официальном сайте МФЦ - <http://mfc.mosreg.ru/>;
- в) портале <https://uslugi.mosreg.ru/> на странице, посвященной Услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация об оказании Государственной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной
- б) почты, адреса сайтов в сети Интернет МТДИ МО и МФЦ; график работы МТДИ МО и МФЦ;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень); выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги; текст Административного регламента;
- г) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним; перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения, предоставляется также работниками МФЦ при обращении Заявителей:

- а) лично;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги работниками МФЦ, работниками МТДИ МО осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону Единой системы приема и обработки сообщений Московской области 8-800-550-50-30.

6. Информация об оказании Государственной услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

7. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Форма бланка согласования
(цветной бланк с логотипом)

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области

Кому _____
(наименование заявителя)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование
организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

№ _____

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области

(Наименование объекта капитального строительства)

адрес местоположения объекта, кадастровый номер земельного участка, квартал, площадь земельного участка

(Дополнительные сведения)

Уполномоченное лицо МТДИ МО _____

м.п. (подпись)

(Фамилия, имя, отчество, должность)

«___» _____ г.

Примечание:

1. Оригинал согласования выдается заявителю. Копия согласования находится в МТДИ МО .
2. Выполнение условий согласования является обязательным.
3. Текст согласования заполняется разборчиво от руки, синими чернилами или печатным способом.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по согласованию схем
транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного
моделирования

Кому _____
(наименование заявителя)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование
организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

№ _____

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по согласованию схем
транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного
моделирования

(далее – МТДИ МО) рассмотрено заявление

(наименование (ФИО) заявителя)

по вопросу:

(наименование объекта капитального строительства)

(адрес местоположения объекта, кадастровый номер земельного участка, квартал)

площадь земельного участка

В соответствии с Административным регламентом предоставления
Государственной услуги по согласованию схем транспортного обслуживания территорий,

разработанных на основании транспортного моделирования, МТДИ МО отказывает в предоставлении Государственной услуги по следующей причине: Пункт Административного регламента, Указываются конкретные нарушения и ссылки на конкретные нормативные правовые акты (статьи, пункты и т.п.).

Основаниями для отказа при получении Государственной услуги по согласованию схем транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования:

Основания отказа
13.1.1.Несоответствие документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации указанным в Приложении 9 к Административному регламенту;
13.1.2 Наличие противоречий в документах, недостоверной, искаженной информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных Заявителем (представителем Заявителя) и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
13.1.3 Заявление подано лицом, не имеющим полномочий предоставлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. Административного регламента
13.1.4 нарушение прав собственности на земельные участки третьих лиц в случае организации присоединения (примыкания) к автомобильной дороге;
13.1.5 использование земельного участка в заявленных целях запрещено или ограничено законодательством Российской Федерации;
13.1.6 технические решения по присоединению (примыканию) к автомобильной дороге не соответствует требованиям ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования», СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги», СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»; «Рекомендации по проектированию улиц и дорог городов и сельских поселений», составленных к главе СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
13.1.7 технические решения по присоединению (примыканию) к автомобильной дороге предполагается выполнить не на прямом участке автомобильной дороги (в соответствии с СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»);
13.1.8 размещение присоединения (примыкания) не обеспечивает возможность выполнения работ по содержанию и ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений (ГОСТ 50597-93 «Требования к эксплуатационному состоянию дорог, допустимому по условиям безопасности дорожного движения»);
13.1.9 присоединение (примыкание) ухудшает видимость на автомобильной дороге и условия обеспечения безопасности дорожного движения и использования этой автомобильной дороги (в соответствии с СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»;
13.1.10 невозможность организации общего подъезда к другим земельным участкам в случае устройства примыкания;
13.1.11 размещение в границах полосы отвода автомобильной дороги зданий, строений, сооружений и других объектов, не предназначенных для обслуживания автомобильной дороги, ее строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания и не относящихся к объектам дорожного сервиса (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»);
13.1.12 необеспечение безопасности дорожного движения в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;
13.1.13 отсутствие пешеходной связи и доступности в соответствии с потоками пешеходного движения и точками притяжения;
13.1.14 отсутствие схемы транспортного обслуживания территории на момент ввода в эксплуатацию объекта (этапа объекта) капитального строительства в соответствии с требованиями Приложения 18 Настоящего регламента;
13.1.15 отсутствие схемы транспортного обслуживания территории на момент реализации мероприятий, предусмотренных СТП ТО МО в соответствии с требованиями Приложения 18 Настоящего регламента;
13.1.16 отсутствие на схеме транспортного обслуживания размеров (ширина полос, ширина тротуаров, длина переходно-скоростных полос, полос накопления, отгонов, радиусы примыканий) в соответствии с требованиями Приложения 18 Настоящего регламента;
13.1.17 отсутствие материалов моделирования транспортных потоков на существующее положение в соответствии с требованиями Приложения 18 Настоящего регламента;
13.1.18 отсутствие материалов моделирования транспортных потоков с учетом дополнительной нагрузки от ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства в соответствии с требованиями Приложения 18 Настоящего регламента;
13.1.19 отсутствие материалов моделирования транспортных потоков при реализации мероприятий по СТП ТО МО в соответствии с требованиями Приложения 18 Настоящего регламента;
13.1.20 установленная моделированием расчетная интенсивность не соответствуют интенсивности автомобильной дороги в соответствии с таблицей 4.1 СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»;
13.1.21 схема транспортного обслуживания выполнена не на основании транспортного моделирования;
13.1.22 отсутствие значения интенсивности транспортных потоков и уровней загрузки на въездах-выездах с территории объекта капитального строительства; внешних связях;
13.1.23 отсутствие согласия, содержащего технические условия и требования, полученного от балансодержателя автомобильной дороги федерального значения, в случае устройства примыкания;
13.1.24 планируемый съезд с территории объекта капитального строительства на автомобильную дорогу не предусмотрен в проекте планировки территории и/или проектной документации на строительство/реконструкцию данной автомобильной дороги;
13.2.25 увеличение коэффициента загрузки улично-дорожной сети на существующее положение, превышающее предельно-допустимые значения в соответствии с таблицей 5.14 СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги» - для категории I А

(подъездные к аэропортам классов I и II, морским и речным портам группы I и II) – 0,60; IA, IB (автомагистрали, скоростные магистральные дороги) – 0,65; IB, II и III (обычные дороги) – 0,70;

13.1.26 отсутствие переходно-скоростных полос для обеспечения подъезда к объектам дорожного сервиса в соответствии с 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».

13.1.27. Отсутствие моделирования транспортных потоков внешних транспортных связей.

Дополнительно информируем, что

(указывается дополнительная информация при наличии)

После устранения указанных замечаний (при наличии) Вы вправе повторно подать заявление на получение согласования.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МТДИ в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(уполномоченное лицо)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Форма решения об отказе в предоставлении дубликата

Кому _____
(наименование заявителя)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование
организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

_____ № _____

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по выдаче дубликата
согласования схемы транспортного обслуживания территории, разработанной на
основании транспортного моделирования,

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
(далее – МТДИ МО) рассмотрено заявление

(наименование (ФИО) заявителя)

по вопросу:

(наименование объекта капитального строительства)

(адрес местоположения объекта, кадастровый номер земельного участка, квартал)

площадь земельного участка

В соответствии с Административным регламентом предоставления Государственной услуги по согласованию схем транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования, МТДИ МО отказывает в предоставлении государственной услуги на выдачу дубликата по следующей причине: Пункт Административного регламента, Указываются конкретные нарушения и ссылки на конкретные нормативные правовые акты (статьи, пункты и т.п.).

Основаниями для отказа при получении дубликата являются:

Основания отказа	
13.2.2 Заявитель ранее не получал Согласования на запрашиваемый объект от МТДИ МО;	

Дополнительно информируем, что

(указывается дополнительная информация при наличии)

После устранения указанных замечаний (при наличии) Вы вправе повторно подать заявление на получение Согласования схемы транспортного обслуживания.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МТДИ МО в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(уполномоченное лицо)

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

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- 3) 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»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.09.2009 № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;
- 7) СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85* (утв. Приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 266);;
- 8) СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* (утв. Приказом Минстроя России от 30.12.2016 N 1034/пр);;
- 9) ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;
- 10) ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;
- 11) ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»;
- 12) ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;
- 13) ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»;
- 14) ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования»;
- 15) ОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»;
- 16) Рекомендации по проектированию улиц и дорог городов и сельских поселений», составленных к главе СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- 17) Постановление Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области»;

18) Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 599/33 «О заключении соглашений об информационном взаимодействии между Правительством Московской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере градостроительной, инвестиционной деятельности, земельно-имущественных отношений»;

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

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

21) Постановление Правительства Московской области №668/33 от 13.09.2016 «О внесении изменений в состав Градостроительного совета Московской области и Перечень документов, предоставляемых заявителем для рассмотрения инвестиционного проекта на Градостроительном совете Московской области»;

22) Постановление Правительства Московской области № 115/7 от 21.02.2017 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и признании утратившим силу некоторых постановлений Правительства Московской области».

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Форма заявления на предоставление Государственной услуги по согласованию схем
транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного
моделирования,

кому: Министру транспорта и дорожной инфраструктуры
Московской области

От кого

*Полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН / ФИО
физического лица, паспортные данные*

Адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс

8 (_____)

Телефон

8 (_____)

Моб. Телефон

Электронная почта

Заявление

Прошу согласовать схему транспортного обслуживания территории

название объекта капитального строительства,

адрес местоположения объекта

кадастровый номер земельного участка, квартал, площадь земельного участка

получение результата государственной услуги на бумажном носителе, указать МФЦ

Приложения: в соответствии с п.10.1. Административного регламента

Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или
недостоверные данные являются основанием для отказа в согласовании

Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в
Заявлении.

_____/_____/_____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Дата

Требования к оформлению схемы транспортного обслуживания и материалов моделирования

1. Требования к оформлению схемы транспортного обслуживания

Схема транспортного обслуживания должна быть разработана на основании:

- Постановления Правительства Московской области от 25.03.2016 № 230/8 «Об утверждении Схемы территориального планирования транспортного обслуживания Московской области»;
- генерального плана муниципального образования;
- моделирования транспортных потоков внешних и внутренних связей;
- транспортных мероприятий, учитывающих дополнительную нагрузку от размещения объектов капитального строительства, а также исключающие превышения предельных коэффициентов загрузки автомобильных дорог и улично-дорожной сети.

Схема транспортного обслуживания территории разрабатывается в М 1:1000, М 1:2000 или М:5000 (для схем внешних связей) с различными условными обозначениями существующих и планируемых:

- а) границ территории застройки;
- б) улиц и дорог;
- в) организации движения транспорта с обозначением мест расположения пешеходных переходов, светофоров, элементов обустройства и благоустройства;
- г) транспортных сооружений (эстакад, путепроводов, мостов, тоннелей, подземных и надземных пешеходных переходов);
- д) остановочных пунктов (с отображением заездных карманов) всех видов общественного транспорта;
- е) основных путей пешеходного движения;
- ж) проездов и скотопрогонов;
- з) сооружений и устройств для хранения и обслуживания транспортных средств (в том числе подземных), парковок с указанием количества машиномест;
- и) дорожной разметки, размеров (ширина полос, ширина тротуаров, длина переходно-скоростных полос, полос накопления, отгонов, радиусы примыканий);
- к) участки наружного освещения;
- л) поперечные профили элементов автомобильных дорог и улиц;

2. Требования к содержанию материалов моделирования

Моделирование транспортных потоков должно быть выполнено по годам (существующее положение, после ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, на момент реализации мероприятий по СТП ТО МО и/или генеральному плану) и этапам ввода в эксплуатацию планируемого объекта капитального строительства.

Моделирование выполняется для транспортной инфраструктуры, задействованной в обслуживании района (внутренние и внешние связи) с обоснованием по направлениям.

Разделы моделирования транспортных потоков включают:

- 1) существующее положение с расчетом интенсивности движения транспорта в часы «пик» на рассматриваемой территории застройки, с указанием уровней загрузки в узлах и пересечениях;
- 2) прогноз интенсивности движения транспорта в часы «пик» на рассматриваемой территории застройки, с указанием уровней загрузки в узлах и пересечениях с учетом дополнительной нагрузки от ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства рассматриваемой территории застройки;
- 3) прогноз интенсивности движения транспорта в часы «пик» при реализации мероприятий по СТП ТО МО и/или генеральным планом, с указанием уровней загрузки в узлах и пересечениях с учетом дополнительной нагрузки от ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства рассматриваемой территории застройки.

Результаты транспортного моделирования (значения интенсивности, уровни загрузки) указываются на схеме транспортного обслуживания либо оформляются в виде картограмм.

В узлах и пересечениях выполнить микромодель транспортных потоков. На основании результатов микромодели предусмотреть локальные мероприятия на схеме транспортного обслуживания (устройство светофоров, уширение проезжей части – переходно-скоростные полосы, левоповоротные карманы и т.д.).

На основании транспортного моделирования необходимо выполнить 2 схемы транспортного обслуживания:

1) Схема транспортного обслуживания территории на момент ввода в эксплуатацию объекта (этапа объекта) капитального строительства. На данной схеме предусматриваются мероприятия, которые застройщик (застройщики) готов выполнить до момента ввода в эксплуатацию застройки.

2) Схема транспортного обслуживания территории на момент реализации мероприятий, предусмотренных СТП ТО МО и/или генеральным планом.

В пояснительной записке к схеме транспортного обслуживания, в разделе моделирования необходимо указывать обоснование всех принимаемых решений, а также выводы с обозначением всех технических характеристик предлагаемых мероприятий.

Пример схемы транспортного обслуживания с учетом ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства и с учетом выполнения транспортных мероприятий, предусмотренных СТП ТО МО



Пример моделирования транспортных потоков



Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Форма заявления на выдачу дубликата согласования схемы транспортного обслуживания

кому: Министру транспорта и дорожной инфраструктуры
Московской области

От кого

*Полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН / ФИО
физического лица, паспортные данные*

Адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс

8 (_____)

Телефон

8 (_____)

Моб. Телефон

Электронная почта

Заявление

Прошу выдать дубликат ранее выданного Согласования

название объекта капитального строительства,

адрес местоположения объекта,

кадастровый номер земельного участка, квартал, площадь земельного участка

В связи с _____

причина запроса дубликата

получение результата государственной услуги на бумажном носителе, указать МФЦ

Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в согласовании.

Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата

Приложение 11
к административному регламенту предоставления государственной
услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Вид документа	Требования к документу	
Документы, представляемые Заявителем			При подаче через РПГУ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	Электронный образ
	Удостоверение личности	В соответствии со статьей 10 Федерального от 25.07.2002	электронный образ

	лица без гражданства в Российской Федерации	№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации	
Документ, подтверждающий полномочия	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя Заявителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).	электронный образ
	Приказ (распоряжение) о назначении	В произвольной форме, подписан и утвержден генеральным директором, со сроком полномочий соответствующему периоду предоставления услуги	электронный образ

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия			
Документы, удостоверяющие юридическое лицо или индивидуального предпринимателя	Выписку (сведения) из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Выдается в Федеральной налоговой службе. Форма и вид в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"	электронный образ
	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Выдается в Федеральной налоговой службе. Форма и вид в соответствии с в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"	электронный образ
Правоустанавливающие документы	Выписку (сведения) из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	Выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.	электронный образ
Согласие, содержащее технические требования и условия, на присоединение к автомобильным дорогам регионального значения на испрашиваемый земельный участок и смежные	Согласие, содержащее технические требования и условия	Государственное бюджетное учреждение Московской области «Мосавтодор»	электронный образ

от « » 20 г. №

Отказ оформляется на официальном бланке Министерства

No

4. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные в установленном законодательством порядке исправления, подчистки, помарки, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса согласования (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).
6. Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
7. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

Дополнительно сообщаем, что:

(указывается дополнительная информация (при наличии))

(должность уполномоченного лица)

(уполномоченное лицо)

МП

«____» 20 ____ г.

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Требования к помещениям, в которых предоставляется
Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги мало-мобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 1. номера кабинета;
 2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственной услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Показатели доступности и качества Государственной услуги

1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:
 - а. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
 - б) предоставление возможности получения информации о ходе Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - в) транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
 - г) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
 - д) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об предоставлении Государственной услуги.
2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:
 - а) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
 - б) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
 - в) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
 - г) своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
 - д) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ в части консультирования и подачи заявления о предоставлении Государственной услуги в электронной форме.
9. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
10. При предоставлении Государственной услуги инвалидам с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
11. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
12. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
13. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
14. Здание (помещение) МТДИ МО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.
15. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
16. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МТДИ МО и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
17. В МТДИ МО, МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет,

предназначенный для инвалидов.

18. Работниками МТДИ МО, МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 16
к административному регламенту предоставления
государственной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием (получение) и регистрация заявления при обращении Заявителя посредством РПГУ

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МТДИ МО / РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель направляет заявление о предоставлении Государственной услуги в электронном виде через РПГУ (п. 15.2 Административного регламента). Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 Административного регламента. Заявление поступает в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ (срок регистрации установлен п. 17.2 Административного регламента).

2. Прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений и регистрация (отказ в регистрации) обращения

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МТДИ МО / ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов	10 минут	10 минут	При поступлении документов через РПГУ специалист МТДИ МО ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги (далее – ответственное лицо): 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем лица, имеющего право на получение Государственной услуги); 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям
	Регистрация или отказ в регистрации обращения	5 минут	5 минут	При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления в ЕИС ОУ. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ЕИС ОУ поступают в профильные подразделения ЕИС ОУ. При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Личный кабинет Заявителя; Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов автоматически направляется в Личный кабинет Заявителя.

3. Анализ документов и информации. Подготовка Согласования

(общий срок процедуры не превышает –
30 календарных дней).

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действий
<u>МТДИ МО</u>	Поступление заявления в ЕИС ОУ	1 рабочий день (Ответ на запрос: рабочих дней)	10 минут	Ответственный сотрудник открывает в ИС карточку по подготовке согласия по заявлению о предоставлении Государственной услуги
<u>МТДИ МО</u>	Направление межведомственных запросов	5 рабочих дней	30 минут	Сотрудник формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации.
<u>МТДИ МО</u>	Анализ ответов по межведомственным запросам и проверка сведений в документах, поступивших от заявителя	14 рабочих дней	30 минут	Ответственный сотрудник проводит анализ документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия.
<u>МТДИ МО</u>	Проверка сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах			Ответственный сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам;
<u>МТДИ МО</u>	Формирование проекта отказа	3 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник при наличии причин для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливает проект отказа
<u>МТДИ МО</u>	Формирование проекта согласования	3 рабочих дня	30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа п.12 настоящего Регламента, ответственный сотрудник формирует проект согласования.
<u>МТДИ МО</u>	Подписание проекта согласования/ проекта отказа	4 рабочих дня	30 минут	В случае отсутствия замечаний к проекту согласования/ проекту отказа - ответственное должностное лицо подписывает проект согласования/отказа в предоставлении

				Государственной услуги
<i>МТДИ МО</i>	Фиксирование результата Государственной услуги	В день подписания результата	10 минут	В день подписания проекта согласования / проекта отказа результат предоставления Государственной услуги фиксируется в ЕИС ОУ.

4. Информирование Заявителя о результате предоставления Государственной услуги. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
<i>МТДИ МО/ РПГУ/МФЦ/АИС МФЦ</i>	Информирование, выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день (срок информирования; не включает срок, необходимый для личного прибытия Заявителя в МФЦ)	Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ. Заявитель при желании получает результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ. При прибытии Заявителя сотрудник МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя, выдает под роспись дубликат Согласования или решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

5.Размещение согласования в ИСОГД

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МТДИ МО	Передача согласования в ИСОГД МО	1 рабочий день	1 рабочий день	Уполномоченный сотрудник МТДИ МО после регистрации результата оказания государственной услуги согласования, направляет его в ИСОГД МО

Выдача дубликата Согласования

1. Прием (получение) и регистрация заявления

При обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Содержание действия
МТДИ МО / РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Государственной услуги в электронном виде через РПГУ (п. 15.2 Административного регламента). Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 Административного регламента. Заявление поступает в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ (срок регистрации установлен п. 17.2 Административного регламента).

2. Проверка представленных документов (общий срок процедуры не превышает 1 рабочий день)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МТДИ МО / ИС	Проверка поступивших заявления и документов	30 минут	При поступлении документов через РПГУ сотрудник <i>МТДИ МО</i>, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления; 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов направляет в МФЦ для его возврата Заявителю; 4) осуществляет регистрацию заявления в ЕИС ОУ. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ЕИС ОУ поступают в профильные подразделения <i>МТДИ МО</i>, через ЕИС ОУ, с указанием даты и номера согласования, дубликат которого запрашивается.

3. Подготовка дубликата согласования или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
МТДИ МО / ИС	Подготовка дубликата Согласования или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги	В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления	При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата Согласования ответственный сотрудник МТДИ МО подготавливает один экземпляр дубликата согласования в полном соответствии с ранее подготовленным и утвержденным Согласованием, ставит штамп «Дубликат». Лицо, уполномоченное на подписание Согласования подписывает дубликат Согласования электронной цифровой подписью.

4. Формирование результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
<u>МТДИ МО</u>	Подготовка копии Согласования	1 рабочий день	Ответственный сотрудник <i>МТДИ МО</i> направляет дубликат Согласования в личный кабинет РПГУ, загружает информацию в ЕИС ОУ и направляет для размещения в ИСОГД МО.

5. Информирование Заявителя о результате предоставления Государственной услуги. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Информирование, выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день (срок информирования; не включает срок, необходимый для личного прибытия Заявителя в МФЦ)	Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в личный кабинет Заявителя на РПГУ. Заявитель при желании получает результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ. При прибытии Заявителя сотрудник МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя, выдает под роспись дубликат Согласования или решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Приложение 17
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Блок-схема предоставления Государственной услуги

РПГУ / ЕИС ОУ	Подача заявления Обращение через РПГУ Автоматический прием и регистрация Заявления в ЕИС ОУ после отправки его Заявителем через РПГУ Уведомление об отказе в приеме заявления	1 раб. день
МТДИ МО / ЕИС ОУ	Проверка предоставленных документов в ЕИС ОУ Отказ в предоставлении Государственной услуги	1 раб. день
МТДИ МО / ЕИС ОУ	Направление межведомственных запросов Анализ ответов по межведомственным запросам и проверка сведений в документах, поступивших от заявителя	14 раб. день
МТДИ МО / ЕИС ОУ	Оформление проекта Согласования Оформление проекта отказа в предоставлении Согласования	3 раб. дня
МТДИ МО / ЕИС ОУ	подписание ЭЦП проекта согласования отказа в предоставлении Согласования Размещение в ИСОГД	4 раб. день
МТДИ МО / ЕИС ОУ	Фиксирование результата Государственной услуги	1 раб. день
РПГУ/ МФЦ	Информирование заявителя и выдача согласия	1 раб. день

Блок-схема на получение дубликата Согласования

РПГУ / ЕИС ОУ	Подача заявления Обращение через РПГУ Автоматический прием и регистрация Заявления в ЕИС ОУ после отправки его Заявителем через РПГУ Уведомление об отказе в приеме заявления	1 раб. день
МТДИ МО / ЕИС ОУ	Проверка предоставленных документов в ЕИС ОУ Отказ в предоставлении Государственной услуги	1 раб. день
МТДИ МО / ЕИС ОУ	Подготовка дубликата согласования	1 раб. день
МТДИ МО / ЕИС ОУ	Подписание дубликата Согласования	1 раб. день
РПГУ/ МФЦ	Информирование заявителя и выдача дубликата Согласования	1 раб. день