

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**  
**1. Прием (получение) и регистрация заявления**

<b>Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Предельный срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Администрация / РПГУ/в МФЦ посредством РПГУ, Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>Заявитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Сформированное Заявление Заявитель распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 21 Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ (срок регистрации установлен пунктом 7 Административного регламента).</p>

## 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
Администрация/ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов	10 минут	10 минут	<p>При поступлении документов через РПГУ работник Администрации ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – ответственное лицо):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем лица, имеющего право на получение Муниципальной услуги);</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (подразделы 10 и 13 Административного регламента, Приложение 17 к Административному регламенту).</li> </ol>
	Регистрация или отказ в регистрации обращения	5 минут	5 минут	<p>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.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Личный кабинет Заявителя;</p> <p>Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов автоматически направляется в Личный кабинет Заявителя и на его эл. почту в случае указания в заявлении.</p>

**3. Анализ документов и информации. Подготовка согласия, содержащего обязательные технические требования и условия или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги, за исключением согласия на присоединения дорожного сервиса (общий срок процедуры не превышает – 20 календарных дней).**

<b>Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Предельный срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
<u>Администрация</u>	Поступление заявления в ЕИС ОУ	1 рабочий день (Ответ на запрос: 5 рабочих дней)	10 минут	Ответственный сотрудник открывает в ИС карточку по подготовке согласия по заявлению о предоставлении Муниципальной услуги
<u>Администрация</u>	Формирование межведомственных запросов		30 минут	Сотрудник формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации.
<u>Администрация</u>	Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию	2 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник проводит анализ документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия.
<u>Администрация</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>Администрация</u>	Формирование проекта отказа	3 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник при наличии причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект отказа, согласовывает его с начальником структурного подразделения и направляет его в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области для рассмотрения.

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
<u>Администрация</u>	Формирование проекта согласия, содержащего обязательные технические требования и условия	3 рабочих дня	30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа п.13 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник формирует проект согласия осуществляет согласование с начальником структурного подразделения и направляет его в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.
Администрация / Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области	Рассмотрение проекта согласия/отказа, содержащего обязательные технические требования и условия	2 рабочих дня	3 часа	Администрация формирует проекта согласия/отказа, направляет в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области через Модуль оказания услуг. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области рассматривают и принимают решения по Проектам ответов, отражают замечания или их отсутствие в Модуле оказания услуг.
Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области	Согласование проектов согласий, содержащих обязательные технические требования и условия/проектов отказов	1 рабочий день	15 минут	Ответственный сотрудник Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области обеспечивает согласование в Модуль ОУ представленных материалов и информирует Администрацию
<u>Администрация</u>	Корректировка проекта согласия, содержащего обязательные технические	1 рабочий день	30 минут	При внесении изменений в проект согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа ответственный сотрудник корректирует проект согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	требования и условия / проекта отказа			
<u>Администрация</u>	Подписание проекта согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа	1 рабочий день	30 минут	В случае отсутствия замечаний к проекту согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекту отказа - ответственное должностное лицо Администрации подписывает проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги, проект согласия содержащего обязательные технические требования и условия, а также в случае согласия на устройство коммуникаций - договор
<u>Администрация</u>	Фиксирование результата Муниципальной услуги	В день подписания результата	10 минут	В день подписания проекта согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа результат предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕИС ОУ и в ИСОГД МО.

**3.1. Анализ документов и информации. Подготовка согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги только для получения согласия на присоединение дорожного сервиса (общий срок процедуры не превышает – 50 календарных дней).**

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
<u>Администрация</u>	Поступление	1 рабочий день	10 минут	Ответственный сотрудник открывает в ИС карточку

<b>Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Предельный срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
	заявления в ЕИС ОУ	(Ответ на запрос: 5 рабочих дней)		по подготовке согласия по заявлению о предоставлении Муниципальной услуги
<u>Администрация</u>	Формирование межведомственных запросов		30 минут	Сотрудник формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации.
<u>Администрация</u>	Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию	2 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник проводит анализ документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия.
<u>Администрация</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>Администрация</u>	Формирование проекта отказа	3 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник при наличии причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект отказа, согласовывает его с начальником структурного подразделения и направляет его в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области для рассмотрения.
<u>Администрация</u>	Формирование проекта согласия, содержащего обязательные технические	3 рабочих дня	30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа п.13 настоящего Регламента, ответственный сотрудник формирует проект согласия осуществляет согласование с начальником структурного подразделения и направляет его в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	требования и условия			Московской области.
<u>Администрация</u>	Формирование проекта согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса, содержащее обязательные технические требования и условия и расчет платы за присоединение (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса	3 рабочих дня	30 минут	Ответственный сотрудник при отсутствии причин, препятствующих выдаче согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса формирует проект согласия, расчет платы за присоединение (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса осуществляет согласование с начальником структурного подразделения и направляет его в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.
Администрация / Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской	Рассмотрение проекта согласия/отказа, содержащего обязательные технические	2 рабочих дня	3 часа	Администрация формирует проекта согласия/отказа, направляет в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области через Модуль оказания услуг. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области рассматривают и принимают решения по Проектам ответов, отражают

<b>Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Предельный срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
области	требования и условия			замечания или их отсутствие в Модуле оказания услуг.
Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области	Согласование проектов согласий, содержащих обязательные технические требования и условия/проектов отказов	1 рабочий день	15 минут	Ответственный сотрудник Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области обеспечивает согласование в Модуль ОУ представленных материалов и информирует Администрацию
<u>Администрация</u>	Корректировка проекта согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа	1 рабочий день	30 минут	При внесении изменений в проект согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа ответственный сотрудник корректирует проект согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа
<u>Администрация</u>	Расчет платы за присоединение (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса	В день получения протокола	30 минут	В день получения согласования Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области расчет платы за присоединение (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса фиксируется в ЕИС ОУ и в ИСОГД МО.
<u>Администрация</u>	Информирование о расчете платы	В день получения протокола	10 минут	Информация о расчете платы за присоединение (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса поступает через РПГУ в личный кабинет заявителя



Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				в течение этого же рабочего дня.
<u>Заявитель</u> или <u>уполномоченное</u> <u>лицо</u>	Оплата услуги	30 календарных дней	30 минут	Заявитель (представитель Заявителя) оплачивает счет на оформление согласия по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам в срок до 30 календарных дней с момента направления уведомления о необходимости оплаты в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. В случае отсутствия в указанный срок информации об оплате в ГИС ГМП результат предоставления Муниципальной услуги аннулируется.
<u>Администрация</u>	Подтверждение оплаты	2 рабочих дня	30 минут	Сотрудник уполномоченное должностное лицо, проверяет поступление оплаты в ГИС ГМП.
<u>Администрация</u>	Подписание проекта согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа	2 рабочих дня	30 минут	В случае отсутствия замечаний к проекту согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекту отказа - ответственное должностное лицо подписывает проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги, проект согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, а также в случае согласия на устройство коммуникаций - договор
<u>Администрация</u>		В день подписания результата		В день подписания проекта согласия, содержащего обязательные технические требования и условия / проекта отказа результат предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕИС ОУ и в ИСОГД МО.

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

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация, МФЦ/ИС, АИС МФЦ, РПГУ	Информирование, выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день (срок информирования; не включает срок, необходимый для личного прибытия Заявителя в МФЦ)	15 минут	<p>Информация о результате предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>В случае предоставления результата оказания муниципальной услуги в виде электронного документа результат оказания муниципальной услуги после подписания ЭП уполномоченного лица и его регистрации направляется в личный кабинет Заявителя, о чем он дополнительно информируется посредством сообщений на телефон или электронную почту.</p> <p>Если Заявитель выбрал получить на бумажном носителе в МФЦ, то информация автоматически поступает в АИС МФЦ.</p> <p>Результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе получается работником МФЦ в Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации о результате предоставления Услуги в АИС МФЦ.</p> <p>При прибытии Заявителя работник МФЦ проверяет личность Заявителя, полномочия представителя (если результат получает представитель лица, имеющего право на получение Муниципальной услуги) в соответствии с требованиями к данным документам, изложенным в Приложении 17</p>

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Результат предоставления Муниципальной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ЕИС ОУ.</p> <p>После установления личности Заявителя работник МФЦ распечатывает результат оказания Муниципальной услуги, заверяет его и выдает под роспись Заявителю (отказ в оказании услуги в одном экземпляре; согласие, содержащее обязательные технические требования и условия), информация о чем отражается в АИС МФЦ.</p> <p>При получении договора в МФЦ Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание договора, подписывает оба экземпляра договора в присутствии сотрудника МФЦ в день получения результатов предоставления Муниципальной услуги. Один экземпляр договора выдается Заявителю (Представителю заявителя), второй направляется из МФЦ в Администрацию.</p> <p>В случае если представитель заявителя не уполномочен на подписание договора, либо Заявителю необходимо более детально изучить договор, то выдается только договор, который должен быть подписан в течении 5 рабочих дней и представлен в МФЦ. Оригинал договора направляется в Администрацию в течении 30 дней.</p> <p>В случае отсутствия подписанного договора в течении 5 рабочих дней специалистами Администрации составляется уведомление об аннулировании по форме Приложения 19 к настоящему Административному регламенту, которое</p>

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				также направляется в личный кабинет. МФЦ возвращает в Администрацию полученные ранее результаты предоставления услуги на бумажном носителе в течение 30 рабочих дней.
Администрация, МФЦ/ИС, АИС МФЦ, РПГУ	Информирование, выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги по выдаче согласия на присоединение (примыкание) объектов дорожного сервиса, содержащего обязательные технические требования и условия Заявителю	1 рабочий день (срок информирования; не включает срок, необходимый для личного прибытия Заявителя в МФЦ или направления почтовым отправлением)	15 минут	Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации в ЕИС ОУ. Результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе получается работником МФЦ в Администрацию в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации о результате предоставления Муниципальной услуги в Модуль МФЦ ЕИСОУ МО. При прибытии Заявителя работник МФЦ проверяет личность Заявителя, полномочия представителя (если результат получает представитель лица, имеющего право на получение Муниципальной услуги) в соответствии с требованиями к данным документам, изложенным в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту. В случае предоставления результата оказания муниципальной услуги в виде электронного документа результат оказания муниципальной услуги после подписания ЭП уполномоченного лица и его регистрации направляется в личный кабинет Заявителя, после подтверждения оплаты присоединения (примыкания) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса, о чем он дополнительно информируется посредством сообщений на телефон или электронную почту.

**5.Размещение согласия, содержащего обязательные технические требования и условия в ИСОГД и направление Заявителю постоянного номера ИСОГД**

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация /Модуль ЕИС ОУ	Передача согласия, содержащего обязательные технические требования и условия в ИСОГД МО	1 минута	1 минута	Уполномоченный сотрудник Администрации после регистрации результата оказания муниципальной услуги согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, направляет его в ИСОГД МО
Администрация/ ИСОГД МО,	Внесение сведений в ИСОГД МО и присвоение постоянного регистрационного номера	5 рабочих дней	30 минут	Уполномоченный сотрудник Главархитектуры МО вносит сведения в ИСОГД МО, присваивает им постоянный регистрационный номер ИСОГД МО и автоматически передает его в ЕИС ОУ
Администрация/ ЕИС ОУ, РПГГУ	Предоставление сведений Заявителю	1 минута	1 минута	Постоянный регистрационный номер ИСОГД МО из ЕИС ОУ передается в Личный кабинет Заявителя по номеру заявки