

Приложение №1 к Приказу об утверждении Временного порядка по предоставлению государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области»

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом Государственного  
бюджетного учреждения  
Московской области  
«Мосавтодор»

от 12.09.2018 № 1623/2018-ПО

**Временный порядок по предоставлению Государственным бюджетным  
учреждением Московской области «Мосавтодор»  
государственной услуги «Установление частного сервитута в отношении  
земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального значения Московской области»**

**Содержание**

I. Общие положения.....	4
1. Предмет регулирования Временного порядка.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги .....	5
3. Требования к порядку информирования о предоставлении.....	5
Государственной услуги.....	5
II. Стандарт предоставления Государственной услуги .....	8
4. Наименование Государственной услуги.....	8
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу .....	8
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	9
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении .....	11
Государственной услуги.....	11
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	12
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	12
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем .....	12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или организаций .....	13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	16
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	16

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	16
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	17
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	17
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	17
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	19
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ ..	20
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	22
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	22
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Временного порядка.....	23
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.....	23
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	23
25. Ответственность должностных лиц, работников ГБУ МО «Мосавтодор», работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги .....	23
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	24
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.....	25
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ, а также их должностных лиц, работников. ....	25
Приложение № 1 Термины и определения.....	29
Приложение № 2 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ГБУ МО «Мосавтодор» и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления государственной услуги .....	30
Приложение № 3 Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие ГБУ МО «Мосавтодор» в ходе предоставления государственной услуги .....	31
Приложение № 4 Форма результата предоставления Государственной услуги .....	32

Приложение № 5 Форма решения предоставления Государственной услуги.....	38
Приложение № 6 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги .....	39
Приложение № 7 Форма заявления о предоставлении Государственной услуги ...	42
Приложение № 8 Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и предоставляемых Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения .....	43
Приложение № 9 Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	45
Приложение № 10 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	49
Приложение № 11 Форма отказа в предоставлении Государственной услуги на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление Государственной услуги.....	51
Приложение № 12 Форма акта об аннулировании результата предоставления государственной услуги .....	52
Приложение № 13 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры: .....	53
Приложение № 14 Блок-схема предоставления Государственной услуги .....	57

# **I. Общие положения**

## **1. Предмет регулирования Временного порядка**

1.1. Настоящий Временный порядок устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Установление частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Временного порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор» (далее – ГБУ МО «Мосавтодор»), должностных лиц ГБУ МО «Мосавтодор».

1.2. Временный порядок по предоставлению ГБУ МО «Мосавтодор» Государственной услуги «Установление частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области» (далее – Временный порядок) устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах (далее - МФЦ) предоставления государственных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ГБУ МО «Мосавтодор», должностных лиц, работников.

1.3. На основании настоящего Временного порядка может устанавливаться срочный сервитут. В зависимости от срока, на который устанавливается Частный сервитут (до одного года и более одного года) - определяется порядок предоставления Государственной услуги и выдачи ее результата Заявителю (представителю Заявителя).

Термины и определения, используемые во Временном порядке Сервитут – право ограниченного пользования чужим земельным участком, которое устанавливается для обеспечения доступа к принадлежащему Заявителю земельному участку, какому-либо объекту или для проведения общественно значимых работ по ремонту и проведению коммуникаций, линий связи.

Сервитут может устанавливается в интересах определенного лица (далее - Частный сервитут).

Частный сервитут устанавливается на определенный срок. Срок установления частного сервитута определяется событием в будущем, при наступлении которого такой частный сервитут должен быть прекращен.

1.4. Термины и определения, используемые во Временном порядке указаны в Приложении 1 к Временному порядку.

## **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются:

- а) Физические лица;
- б) Юридические лица;
- в) Индивидуальные предприниматели.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Временного порядка, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

2.3. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги, и их представители в дальнейшем именуются Заявителями.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1 Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом ГБУ МО «Мосавтодор» ответственным за предоставление Государственной услуги.

а) Место нахождения ГБУ МО «Мосавтодор»: 143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Райцентр, д. 8А;

б) Почтовый адрес ГБУ МО «Мосавтодор»: 143421, Московская область, Красногорский район, 26-й км автодороги «Балтия», бизнес-центр «Рига Ленд», строение 2;

в) Телефон ГБУ МО «Мосавтодор»: (495) 287-37-97;  
E-mail: info@mosavtodor.ru;

г) Адрес официального сайта ГБУ МО «Мосавтодор» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mosavtodor.ru> (далее - Интернет, сайт ГБУ МО «Мосавтодор»).

3.2. Информация о графике (режиме) работы ГБУ МО «Мосавтодор» и структурных подразделениях указана в Приложении 2 к Временному порядку.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте ГБУ МО «Мосавтодор».

б) должностным лицом, работником ГБУ МО «Мосавтодор», ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в ГБУ МО «Мосавтодор»;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ГБУ МО «Мосавтодор», предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.4. На сайте ГБУ МО «Мосавтодор» в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.5. Информация на сайте ГБУ МО «Мосавтодор» о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте ГБУ МО «Мосавтодор» дополнительно размещаются:

а) справочные номера телефонов структурных подразделений ГБУ МО «Мосавтодор», непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

б) режим работы ГБУ МО «Мосавтодор»;

в) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ГБУ МО «Мосавтодор» по предоставлению Государственной услуги;

г) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

д) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

е) текст Временного порядка с приложениями;

ж) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, работников ГБУ МО «Мосавтодор» предоставляющих Государственную услугу;

и) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя ГБУ МО «Мосавтодор», а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, работник ГБУ МО «Мосавтодор» приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения ГБУ МО «Мосавтодор».

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы ГБУ МО «Мосавтодор».

Во время разговора должностные лица, работники ГБУ МО «Мосавтодор» обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, работника ГБУ МО «Мосавтодор» либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом, работником ГБУ МО «Мосавтодор» обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на сайте ГБУ МО «Мосавтодор» информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.10. ГБУ МО «Мосавтодор» разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте ГБУ МО «Мосавтодор», передает в МФЦ.

ГБУ МО «Мосавтодор» обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте ГБУ МО «Мосавтодор» и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами, работниками ГБУ МО «Мосавтодор» осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Установление частного сервитута в отношении земельных участков в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Московской области»

### **5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Учреждением, ответственным за предоставление Государственной услуги, является ГБУ МО «Мосавтодор».

5.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется посредством взаимодействия МФЦ и ГБУ МО «Мосавтодор».

5.3. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ МО «Мосавтодор» и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет Управление имущественно-земельных отношений ГБУ МО «Мосавтодор».

5.5. ГБУ МО «Мосавтодор» и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12.

5.6. В целях предоставления Государственной услуги ГБУ МО «Мосавтодор» взаимодействует с центральными исполнительными органами государственной власти и государственными органами, и ГБУ МО «Мосавтодор», указанными в Приложении 3 к Временному порядку, а именно:

- а. Министерством имущественных отношений Московской области;
- б. Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;
- в. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области;
- г. Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
- д. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

- е. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- ж. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по городу Москве;
- з. Федеральным агентством по управлению государственным имуществом;
- и. Территориальным управлением Росимущества в Московской области;
- к. Территориальное управление Росимущества в городе Москве.
- л. Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;
- м. Управлением Федеральной налоговой службы России по Москве;

## **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Государственная услуга предоставляется в следующих случаях:

- строительства объектов дорожного сервиса;
- реконструкции объектов дорожного сервиса;
- капитального ремонта объектов дорожного сервиса;
- эксплуатации объектов дорожного сервиса;
- установки рекламных конструкций;
- эксплуатации рекламных конструкций;
- для обеспечения прохода и проезда через земельный участок, для нужд собственника соседнего земельного участка или иного недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления Частного сервитута

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги по основаниям, указанным в п. 6.1. настоящего Временного порядка являются:

6.2.1. Соглашение об установлении частного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Московской области (далее – Соглашение).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги результат представляет Соглашение (Приложение 4).

6.2.2. Соглашение заключается в порядке, предусмотренном главой V.3 «Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147), статьей 274 «Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301), статьей 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 49, ст. 5744; 2009, № 29, ст. 3582; № 39, ст. 4532; № 52 (ч. I), ст. 6427; 2010, № 45, ст. 5753; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2041; № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. I), ст. 4590, 4591; № 49 (ч. I), ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3447).

6.2.3. Соглашение заключается по согласованию с Министерством имущественных отношений Московской области. Министерство имущественных

отношений Московской области, установив, что сервитут может быть установлен в иных границах, нежели указанные Заявителем, отказывает в предоставлении Государственной услуги и выносит предложение ГБУ МО «Мосавтодор» о рассмотрении возможности установления частного сервитута в иных границах, для чего направляет предложение о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ земельного участка, в отношении которого планируется установление сервитута, на кадастровом плане территории в ГБУ МО «Мосавтодор».

6.2.4. Соглашение заключается на возмездной основе. Размер платы по соглашению об установлении частного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, определяется в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 № 407/21 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении частного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

6.2.5. В случае, если сервитут устанавливается на срок менее одного года Соглашение составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.2.6. В случае, если сервитут устанавливается на срок один год и более, Соглашение составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на объект недвижимости.

6.2.7. Государственная регистрация частного сервитута осуществляется на основании заявления лица, приобретающего право ограниченного пользования чужим земельным участком. Обязанность по оплате государственной пошлины возлагается на Заявителя.

6.2.8. Все экземпляры Соглашения об установлении частного сервитута подписываются уполномоченным должностным лицом ГБУ МО «Мосавтодор», заверяются печатью ГБУ МО «Мосавтодор», согласовывается уполномоченным государственным служащим или должностным лицом Министерства имущественных отношений Московской области и направляются в МФЦ для подписания Заявителем.

6.3. При итоговом посещении МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) подписывает все экземпляры Соглашения.

6.3.1. В случае, если Соглашение заключено на срок менее одного года, один экземпляр Соглашения выдается Заявителю (представителю Заявителя), второй экземпляр после подписания направляется в ГБУ МО «Мосавтодор».

6.3.2. В случае установления частного сервитута сроком на один год и более, дополнительно подписывается третий экземпляр соглашения. После подписания все экземпляры Соглашения выдаются Заявителю (представителю Заявителя) для представления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр). Вместе с тремя экземплярами Соглашения, Заявителю (представителю заявителя) также передается нотариально заверенная копия доверенности лица подписавшего Соглашения от имени ГБУ МО «Мосавтодор» для осуществления действий по государственной регистрации

обременения (сервитута) в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

6.3.3. Оператор МФЦ разъясняет Заявителю (представителю Заявителя) возможность непосредственно в МФЦ подать заявление в Росреестр о государственной регистрации обременения (сервитута) и, в случае согласия, оформляет заявление о государственной регистрации обременения (сервитута).

6.3.4. Одновременно с государственной регистрацией обременения (сервитута) проводится государственный кадастровый учет части земельного участка, на который устанавливается право ограниченного пользования. Государственный кадастровый учет проводится без соответствующего заявления. В указанном случае вместе с соглашением об установлении сервитута заявителем должен быть представлен межевой план на образование части земельного участка.

6.3.5. О государственной регистрации обременения земельного участка (сервитута) Заявитель уведомляется способом, определенным им при подаче заявления. Регистрационные действия не включаются в срок предоставления Услуги.

6.3.6. После прохождения процедуры государственной регистрации сервитута один экземпляр с отметкой о такой регистрации передается в МФЦ, после чего направляется в ГБУ МО «Мосавтодор» посредством курьерской доставки.

6.4. Сведения о сервитуте, установленном на срок более одного года подлежат направлению в органы государственного кадастрового учета по месту нахождения земельного участка, в отношении которого установлен сервитут, для внесения сведений в ЕГРН в течение двух рабочих дней с момента направления результата в МФЦ. Выписка из ЕГРН на земельный участок с установленным сервитутом размещаются в карточке документа в МФЦ, и Заявитель уведомляется о внесении сведений в государственный кадастр недвижимости в отношении сервитута способом, указанном в Заявлении на предоставление Государственной услуги. Внесение сведений о сервитуте в ЕГРН не входит в срок предоставления Государственной услуги.

6.5. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется в соответствии с Приложением 10 на бланке ГБУ МО «Мосавтодор», подписывается уполномоченным должностным лицом ГБУ МО «Мосавтодор» и заверяется печатью ГБУ МО «Мосавтодор».

6.5.1. Отказ направляется Заявителю на бумажном носителе, выдача осуществляется в МФЦ.

6.5.2. Копия отказа хранится в ГБУ МО «Мосавтодор». Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в МФЦ.

## **7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги**

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги и прилагаемые к нему документы с копией расписки, поданное через МФЦ, регистрируется в ГБУ МО «Мосавтодор» в день его подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ГБУ МО «Мосавтодор» на срок предоставления Государственной услуги.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет двадцать рабочих дней с даты регистрации Заявления в ГБУ МО «Мосавтодор».

8.2. В исключительных случаях, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

8.3. Уведомление о продлении срока направляется Заявителю в день принятия решения о продлении срока Государственной услуги на бланке организации.

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

8.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок двадцать рабочих дней с даты регистрации Заявления в ГБУ МО «Мосавтодор».

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 –ФЗ, Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, 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 нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 6 к Временному порядку.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем для обращения за предоставлением Государственной услуги:

а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к Временному порядку, подписанное непосредственно самим Заявителем;

б) документ удостоверяющий личность Заявителя;

в) учредительный документ юридического лица – Заявителя, в случае, если Заявитель – юридическое лицо;

г) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

д) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

е) в случае, если сервитут устанавливается на часть земельного участка - схема границ такой части на кадастровом плане территории с указанием координат границ и площади испрашиваемой части земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11. 2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формате схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

ж) в случае, если сервитут устанавливается с целью обеспечения прохода и проезда через земельный участок, расположенный в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального значения – выписка из ЕГРН или иной правоустанавливающий документ на соседний земельный участок, на который отсутствует доступ;

з) в случае, если сервитут устанавливается в пользу юридического лица, индивидуального предпринимателя – реквизиты организации или индивидуального предприятия, с обязательным указанием банковских реквизитов, реквизитов налогоплательщика, юридического и фактического адреса организации;

и) в случае, если сервитут устанавливается в пользу физического лица – банковские реквизиты и реквизиты налогоплательщика.

10.2.Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения, перечислены в Приложении 8 к Временному порядку.

10.3.Описание документов и порядок их представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 9 к Временному порядку.

10.4. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.5. ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Временным порядком.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или организаций**

11.1. ГБУ МО «Мосавтодор» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги запрашивает:

а) Выписка из ЕГРЮЛ (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения за получением Государственной услуги юридического лица;

б) Выписка из ЕГРИП (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения за получением Государственной услуги индивидуального предпринимателя;

в) Выписка из ЕГРН (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

11.3. ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в п. 11.1. Временного порядка.

11.4. ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Временным порядком.

11.5. Требования к документам приведены в Приложении 9 Временного порядка.

11.6. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

11.7. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ГБУ МО «Мосавтодор».

12.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

12.3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.3.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.3.2. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу.

12.3.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.3.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.3.5. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (в форме заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

12.4. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 5 к Временному порядку, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются (Приложение 5):

13.1.1. Наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в ГБУ МО «Мосавтодор» в соответствии с действующим законодательством истек;

13.1.3. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Временного порядка;

13.1.4. Нарушение прав и законных интересов третьих лиц:

а) в случае, если на земельном участке, в отношении которого испрашивается установление сервитута, расположены коммуникации, электрические сети, и установление сервитута может затруднить их эксплуатацию;

б) имеется вступивший в законную силу судебный акт, запрещающий установление сервитута на земельном участке в связи с возможным нарушением прав и охраняемых законом интересов третьих лиц.

13.1.5. Представление заявления об установлении сервитута на земельный участок, в отношении которого ГБУ МО «Мосавтодор» не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, а именно на такой земельный участок не зарегистрировано право собственности Московской области и право постоянного (бессрочного) пользования ГБУ МО «Мосавтодор».

13.1.6. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.1.7. Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

13.1.8. Схема сервитута не соответствует установленным требованиям в Приказе Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

13.1.9. Если сервитут может быть установлен в иных границах, нежели указанные Заявителем.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги (Приложение 11).

13.3. ГБУ МО «Мосавтодор» самостоятельно отказывает в предоставлении услуги в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 12.1. Временного порядка.

13.4. Отзыв заявления на предоставление Государственной услуги по инициативе Заявителя:

13.4.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в МФЦ.

13.4.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом ГБУ МО «Мосавтодор» принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.4.3. Отказ предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя 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.

14.2. При установлении сервитута взимается плата за каждый период установления сервитута (ежемесячно, ежеквартально или ежегодно).

14.3. Порядок расчета платы за сервитут установлен постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 № 407/21 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

#### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

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

#### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги**

16.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

16.1.1 Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 10.1. Временного порядка, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии оператора МФЦ.

16.1.2 При получении документов работник МФЦ проверяет личность Заявителя, сканирует представленные Заявителем документы и формирует дело МФЦ, распечатывает и выдает Заявителю расписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты получения.

16.1.3 Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в ГБУ МО «Мосавтодор» не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления Государственной услуги), дополнительные документы - не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги по электронной почте.

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

17.2. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю в МФЦ на бумажном носителе по истечении срока, установленного для предоставления Государственной услуги.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## **19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей;
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.3.1. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.3.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.3.3. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям, где предоставляется Государственная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МФЦ;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Государственной услуги с учетом ограничений здоровья;
- ж) 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 и тифлосурдопереводчика.

19.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.5. Оказание должностными лицами, работниками, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Государственная услуга наравне с другими лицами.

19.6. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.7. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.8. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц, работников МФЦ с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.9. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.10. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги;

в) возможность обращения за получением Государственной услуги в МФЦ;

г) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

е) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения процедур при предоставлении Государственной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

21.2. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

21.3. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии (для государственных услуг, оказываемых в соответствии с переданными полномочиями, указывается соответствующий МФЦ).

21.4. Прием заявлений о предоставлении Государственной услуги, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

21.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте ГБУ МО «Мосавтодор» и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

- 1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;

21.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

21.8. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

21.9. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

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

21.11. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.12. При организации предоставления Государственной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, работниками ГБУ МО «Мосавтодор», предоставляющими Государственную услугу.

21.13. При предоставлении Государственной услуги работниками МФЦ запрещается:

- 1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Временным порядком;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

21.13. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Государственной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 11 Временного порядка в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

21.14. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в ГБУ МО «Мосавтодор» предоставляющему Государственную услугу запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

2) за своевременную передачу в ГБУ МО «Мосавтодор», предоставляющему Государственную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ в ГБУ МО «Мосавтодор», предоставляющему Государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

21.15. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного Временным порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.16. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном 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».

21.17. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Временным порядком предусмотрена административная ответственность.

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

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

22.1. Перечень процедур, предусмотренных временным порядком:

а) Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в ГБУ МО «Мосавтодор»;

в) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ГБУ МО «Мосавтодор»;

г) Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, проекта Соглашения об установлении сервитута;

д) Согласование проекта Соглашения с Министерством имущественных отношений Московской области;

е) Формирование и направление в МФЦ результата предоставления Государственной услуги.

ж) Выдача результата предоставления Государственной услуги в МФЦ.

з) Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 14 к Временному порядку.

и) Каждая процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую процедуру приведен в Приложении 13 к Временному порядку.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Временного порядка**

### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги**

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами ГБУ МО «Мосавтодор», положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

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

23.2. Текущий контроль осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

23.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с 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».

### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом ГБУ МО «Мосавтодор».

24.2. Должностным лицом ГБУ МО «Мосавтодор», ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель подразделения ГБУ МО «Мосавтодор», непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

### **25. Ответственность должностных лиц, работников ГБУ МО «Мосавтодор», работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги**

25.1. Должностное лицо, работник ГБУ МО «Мосавтодор», работник МФЦ непосредственно предоставляющие Государственную услугу или участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

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

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

- а) независимость;
- б) тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо учреждения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, работника ГБУ МО «Мосавтодор», участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. 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, работниками ГБУ МО «Мосавтодор» порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Временным порядком.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в ГБУ МО «Мосавтодор» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц ГБУ МО «Мосавтодор» и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГБУ МО «Мосавтодор» 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ, а также их должностных лиц, работников.**

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГБУ МО «Мосавтодор» и (или) их должностных лиц, а также работников МФЦ при предоставлении Государственной услуги в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Временным порядком;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Временным порядком для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Временным порядком;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Временным порядком;

7) отказ ГБУ МО «Мосавтодор», должностного лица ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Временным порядком;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Временным порядком.

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ либо в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, уполномоченного в соответствии с законодательством Московской области рассматривать жалобы на МФЦ Московской области.

27.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ МО «Мосавтодор», подаются в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области в порядке подчиненности.

27.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

27.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Московской

области - заместителю Председателя Правительства Московской области - министру государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

27.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ МО «Мосавтодор», предоставляющего Государственную услугу, руководителя подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт ГБУ МО «Мосавтодор».

27.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

27.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

27.10. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ МО «Мосавтодор», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников установлен постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 года № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

27.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица, предоставляющего Государственную услугу либо государственного гражданского служащего МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу либо государственного гражданского служащего МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ МО «Мосавтодор» либо государственного гражданского служащего МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.12. Жалоба, поступившая в ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ, либо вышестоящий орган государственной власти Московской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

27.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

27.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего Временного порядка, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.15. 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.

27.16. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

г) в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.17. Жалоба может быть оставлена 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.

27.17.1. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается об оставлении жалобы без ответа.

27.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо (указать наименование ГБУ МО «Мосавтодор»), уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

## Термины и определения

Во Временном порядке используются следующие термины и определения:

Государственная услуга	– Государственная услуга Установление сервитута в отношении земельных участков, в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального значения Московской области;
Временный порядок	– временный порядок предоставления государственной услуги Установление сервитута в отношении земельных участков в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального значения Московской области;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
ГБУ МО «Мосавтодор»	– Государственное бюджетное учреждение Московской области «Мосавтодор»
ГКУ МФЦ	– Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Заявление	– запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Временный порядок способом;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
СНИЛС	– страховой номер индивидуального лицевого счёта;
ЭП	– Усиленная квалифицированная электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Решение	– Правовой акт об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, соглашение об установлении сервитута;
Результат	– Решение или письмо об отказе в изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка;
ЕГРН	– Единый государственный реестр недвижимости
ЦИОГВ	– Центральные исполнительные органы государственной власти
ЕГРЮЛ	– Единый государственный реестр юридических лиц
ЕГРИП	– Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ГБУ МО «Мосавтодор» и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления государственной услуги**

**1. Государственное бюджетное учреждение Московской области «Мосавтодор».**

Адрес: 143421, Московская область, Красногорский район, 26-й км автодороги «Балтия», бизнес-центр «Рига Ленд», строение 2

График приема Заявлений:

Понедельник:	с 08.45 до 17.45 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 08.45 до 17.45 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 08.45 до 17.45 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 08.45 до 17.45 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 08.45 до 16.30 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

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

Контактный телефон: (495) 287-87-39

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.mosavtodor.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [info@mosavtodor.ru](mailto:info@mosavtodor.ru).

**2. Государственное казенное**

**ГБУ МО «Мосавтодор» 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: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах: - МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

**Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет  
взаимодействие ГБУ МО «Мосавтодор» в ходе предоставления  
государственной услуги**

В целях предоставления Государственной услуги ГБУ МО «Мосавтодор» взаимодействует с:

- 1) Центральными исполнительными органами государственной власти и государственными органами, и учреждениями:
  - а. Министерством имущественных отношений Московской области;
  - б. Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;
  - в. Министерством строительного комплекса Московской области;
  - г. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области;
  - д. Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - е. Департаментом городского имущества города Москвы.

## Форма результата предоставления Государственной услуги

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

об установлении частного сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков) в границах полосы отвода автомобильной дороги

\_\_\_\_\_ (наименование автомобильной дороги, за исключением частных автомобильных дорог)

В ЦЕЛЯХ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид деятельности: строительство, реконструкция, капитальный ремонт, эксплуатация объектов дорожного сервиса или установка, эксплуатация рекламных конструкций или иная цель установления сервитута)

г. Красногорск, Московская область

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное учреждение Московской области «Мосавтодор» (далее по тексту – ГБУ МО «Мосавтодор») в лице \_\_\_\_\_, (наименование должности и Ф.И.О. должностного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_, (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

именуемое в дальнейшем «Владелец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица)

именуемое в дальнейшем «Пользователь», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности и Ф.И.О. должностного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_, (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны»,

в соответствии с Главой V.3 «Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

со статьей 274 «Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 49, ст. 5744; 2009, № 29, ст. 3582; № 39, ст. 4532; № 52 (ч. I), ст. 6427; 2010, № 45, ст. 5753; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2041; № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. I), ст. 4590, 4591; № 49 (ч. I), ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3447), и по согласованию с Министерством имущественных отношений Московской области заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

## I. Предмет Соглашения

1.1 Владелец предоставляет Пользователю для \_\_\_\_\_

*(указывается вид деятельности: строительство, реконструкция, капитальный ремонт, эксплуатация объектов дорожного сервиса или установка, эксплуатация рекламных конструкций или иная цель установления сервитута)*

право ограниченного пользования земельным участком (частью земельного участка) площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_, в границах полосы отвода автомобильной дороги \_\_\_\_\_.

*(указывается наименование автомобильной дороги, ее учетный номер)*

1.2 Земельный участок (часть земельного участка) с кадастровым номером с принадлежит на праве постоянного (бессрочного) пользования Владельцу, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*(указывается дата и номер записи в ЕРГН)*

1.3 Пользователь обязан использовать указанный земельный участок (часть земельного участка) в соответствии с целями, определенными настоящим Соглашением.

## II. Условия и порядок установления частного сервитута

2. Частный сервитут по условиям настоящего Соглашения устанавливается в интересах Пользователя.

2.1 **Вариант 1.** Частный сервитут вступает в силу после его государственной регистрации в Едином государственном реестре прав *(в случае установления сервитута на 1 год и более)*.

2.1. **Вариант 2.** Частный сервитут вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами при условии его согласования с органом государственной власти, уполномоченным на предоставление земельных участков владельцам автомобильных дорог.

2.2. Частный сервитут устанавливается сроком на \_\_\_\_\_.

*(указывается срок установления сервитута)*

2.3 Ограниченное пользование земельным участком Владельца осуществляется Пользователем в пределах границ, определенных в Едином государственном реестре недвижимости.

2.4 Обременение части земельного участка частным сервитутом не лишает Владельца прав владения, пользования и распоряжения этими частями земельного участка.

3. Владелец вправе:

3.1 Беспрепятственно посещать часть земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Пользователем условий настоящего Соглашения и положений земельного и природоохранного законодательства Российской Федерации.

3.2. Требовать от Пользователя своевременную оплату за частный сервитут части земельного участка в размере и порядке, определенном

в разделе III настоящего Соглашения.

3.3. Требовать прекращения частного сервитута в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Владелец обязан:

4.1. Беспрепятственно допускать на часть земельного участка работников и представителей Пользователя.

4.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Пользователя, если она не противоречит условиям настоящего Соглашения и законодательству Российской Федерации.

4.3. Оказывать Пользователю необходимое содействие для установления частного сервитута на принадлежащих ему частях земельного участка.

4.4. Предоставлять возможность пользоваться принадлежащими ему частями земельного участка Пользователю в порядке, установленном настоящим Соглашением.

5. Пользователь вправе:

5.1. Осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

6. Пользователь обязан:

6.1. Использовать часть земельного участка в соответствии с целями их предоставления, указанными в п. 1.3. Соглашения.

6.2. Своевременно производить оплату за частный сервитут части земельного участка в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Соглашения.

6.3. Осуществлять сбор отходов и мусора, а также складирование и вывоз с земельного участка.

6.4. Обеспечить Владельцу и органам государственного контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на часть земельного участка.

6.5. Не допускать и не совершать действия, приводящие к ухудшению качественных характеристик земельного участка, экологической обстановки, загрязнению земельного участка и прилегающей территории.

6.6. По истечении срока действия Соглашения, а также в случае его досрочного расторжения (прекращения) в течении 5 (пяти) рабочих дней освободить земельный участок, провести часть земельного участка в состояние пригодное для использования в соответствии с целевым назначением.

6.7. Пользоваться частями земельного участка Владельца в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

6.8. Осуществить государственную регистрацию частного сервитута в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.9. Оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией частного сервитута.

6.10. При наступлении срока (события), указанного в пункте 2.2 настоящего Соглашения, прекратить осуществление частного сервитута и произвести все необходимые действия для государственной регистрации в уполномоченном органе его прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### III. Плата за частный сервитут

7. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с Порядком определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденная постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 № 407/21.

8. Размер платы за установление сервитута на земельный участок (часть земельного участка) за \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_

(месяц, квартал или год)

(плата цифрами)

(\_\_\_\_\_ ) рубля \_\_\_\_\_ копеек,  
(плата прописью)

в т. ч. НДС (18%) \_\_\_\_\_ руб.

9. Плата за сервитут уплачивается Пользователем ежегодно в размере, указанном в п. 8 Соглашения, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Владельца в течение 3 (трех) рабочих дней со дня государственной регистрации настоящего частного сервитута.

10 Государственная регистрация сервитута осуществляется на основании заявления лица, приобретающего право ограниченного пользования чужим земельным участком. Обязанность по оплате государственной пошлины возлагается на заявителя.

### IV. Срок действия Соглашения

11. **Вариант 1.** Настоящее Соглашение вступает в силу после его государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости при условии его согласования с органом государственной власти или уполномоченными на предоставление земельных участков владельцам автомобильных дорог.

12. **Вариант 2.** Настоящее соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами при условии его согласования с органом государственной власти или уполномоченными на предоставление земельных участков владельцам автомобильных дорог.

13. Частный сервитут устанавливается сроком на \_\_\_\_\_.

### V. Ответственность сторон

14. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. В случае нарушения Пользователем сроков внесения платы за осуществление сервитута, установленных п. 9 настоящего Соглашения, Собственник вправе потребовать от Пользователя уплаты неустойки в размере 1,5% от учетной ставки Центрального Банка Российской Федерации несвоевременно внесенной суммы за каждый день просрочки.

16. При нарушении Пользователем правил осуществления сервитута,

установленных разд. II настоящего Соглашения, Собственник вправе потребовать от Пользователя уплаты штрафа в размере 2 % от кадастровой стоимости земельного участка за каждый случай нарушения.

17. Если Собственник препятствует Пользователю в осуществлении сервитута, Пользователь вправе потребовать от Собственника выплаты штрафа в размере 0,1% от кадастровой стоимости земельного участка за каждый случай нарушения.

18. Уплата неустойки и штрафа не освобождает Стороны от обязанности исполнять свои обязательства по условиям настоящего Соглашения.

## **V. Порядок рассмотрения споров**

19. Споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов, подписанных уполномоченными представителями Сторон.

20. В случае невозможности урегулирования споры и разногласия подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **VI. Заключительные положения**

21. Настоящее Соглашение составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по \_\_\_\_\_.  
*(указываются стороны и лица, для которых необходимы экземпляры такого соглашения)*

22. Внесение в настоящее Соглашение и приложения к нему изменений осуществляется по согласованию Сторон путем оформления дополнительного соглашения.

23. К настоящему Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

20.1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории с отмеченной сферой действия частного сервитута в границах полосы отвода автомобильной дороги.

20.2. Расчет размера платы за установление частного сервитута.

20.3. Копия Распоряжения Министерства имущественных отношений Московской области от 10 мая 2012 г. № 807 «Об утверждении пообъектного состава недвижимого имущества, находящегося в собственности Московской области и в оперативном управлении Государственного казенного учреждения Московской области «Управление автомобильных дорог Московской области «Мосавтодор».

20.4. Копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

20.5. Копия согласия Министерства имущественных отношений Московской области.

## VII. Адреса и подписи Сторон

Владелец

ГБУ МО «Мосавтодор»

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

ОКОГУ \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

(л/с \_\_\_\_\_)

р/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_

ОКТМО \_\_\_\_\_

Тел / факс: \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Пользователь

\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

БИК \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_

ОКТМО \_\_\_\_\_

ОКОГУ \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

Тел / факс: \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Форма решения предоставления Государственной услуги**  
(Оформляется на официальном бланке ГБУ МО «Мосавтодор»)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О физического лица, индивидуального  
предпринимателя или наименование юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе предоставления Государственной услуги «Установление частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области»**

В предоставлении государственной услуги «Установление частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Наличие противоречивых/недостовверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- В заявлении и (или) прилагаемых к нему документах выявлены недостоверная, искаженная или неполная информация, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в ГБУ МО «Мосавтодор» в соответствии с действующим законодательством истек;
- Нарушение прав и законных интересов третьих лиц.
- Представление заявления об установлении частного сервитута на земельный участок, в отношении которого ГБУ МО «Мосавтодор» не вправе заключать соглашение об установлении частного сервитута.
- Планируемое на условиях частного сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Установление частного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
- Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории с отмеченной сферой действия частного сервитута в границах полосы отвода автомобильной дороги не соответствует установленным требованиям.
- Сервитут может быть установлен в иных границах.

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Уполномоченное должностное лицо ГБУ МО «Мосавтодор»)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;
4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001,
5. Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007.
6. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.
7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007.
8. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.
9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451,
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932.

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

18. Приказ Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» («Российская газета», № 15, 24.01.2014).

19. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

**Форма заявления о предоставлении Государственной услуги**

Генеральному \_\_\_\_\_ директору  
Государственного \_\_\_\_\_ бюджетного  
учреждения Московской области  
«Мосавтодор»  
Ф.И.О генерального директора ГБУ МО  
«Мосавтодор»

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер и дата регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении соглашения об установлении частного сервитута в отношении  
земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального  
или межмуниципального значения Московской области**

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица и паспортные данные)  
просит заключить соглашение об установлении частного сервитута в отношении земельного  
участка/части земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование автомобильной дороги)  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др.),  
(далее - Участок), для использования в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цель установления сервитута)  
в границах, указанных схеме размещения предоставляемого земельного участка на кадастровом  
плане территории на срок действия с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_.

Местонахождение заявителя  
\_\_\_\_\_  
(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес заявителя)  
Телефон и факс (с указанием кода города) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)  
Необходимые документы к заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечислить прилагаемые документы)  
Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.  
Копию принятого решения прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

Заявитель  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. М.П.

**Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и предоставляемых Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения**

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
<p align="center">Заключение соглашения об установлении частного сервитута в отношении земельного участка/ части земельного участка</p>	<p align="center">Физические лица Индивидуальные предприниматели</p>	<p>а) заявление о заключении соглашения об установлении частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области б) документ удостоверяющий личность Заявителя; в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя; г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя; д) в случае, если сервитут устанавливается на часть земельного участка - схема границ такой части на кадастровом плане территории с указанием координат границ и площади испрашиваемой части земельного участка, е) в случае, если сервитут устанавливается с целью обеспечения прохода и проезда через земельный участок, расположенный в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального значения – выписка из ЕГРН или иной правоустанавливающий документ на соседний земельный участок, на который отсутствует доступ. ж) банковские реквизиты и реквизиты налогоплательщика.</p>
	<p align="center">Юридические лица</p>	<p>а) заявление о заключении соглашения об установлении частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области</p>

		<p>б) учредительный документ юридического лица - Заявителя;</p> <p>в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;</p> <p>г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;</p> <p>д) в случае, если сервитут устанавливается на часть земельного участка - схема границ такой части на кадастровом плане территории</p> <p>е) в случае, если сервитут устанавливается с целью обеспечения прохода и проезда через земельный участок, расположенный в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального значения – выписка из ЕГРН или иной правоустанавливающий документ на соседний земельный участок, на который отсутствует доступ.</p> <p>ж) реквизиты организации, с обязательным указанием банковских реквизитов, реквизитов налогоплательщика, юридического и фактического адреса организации;</p>
--	--	---

### Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к Временному порядку.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов. В случае, если Заявителем является юридическое лицо, на заявлении проставляется печать организации
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
	Вид на жительство лица без гражданства	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Учредительный документ юридического лица	Устав	Наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержатся другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Учредительный договор		

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги;</li> <li>-Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (<i>для физических лиц</i>), заверена печатью организации и подписью руководителя (<i>для юридических лиц</i>), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (<i>для индивидуальных предпринимателей</i>).</p>	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Выписка из ЕГРН	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН) о правах на испрашиваемый земельный участок	В соответствии с нормами действующего законодательства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Схема земельного участка на КПП	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории с отмеченной сферой действия частного сервитута в границах полосы отвода автомобильной дороги	Должна быть подготовлена в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11. 2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
		участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».	
Карточка предприятия/ банковские реквизиты физического лица	Банковские реквизиты, и реквизиты налогоплательщика	<p>Название предприятия, для ООО обязательно указание полного и сокращенного наименования;  ОГРНИП, ОГРН в случае организации;  Устав ООО или указание оснований, на которых действует ИП;  ОКВЭД;  Личные данные директора ИП или организации;  Почтовый и юридический адрес предприятия;  Название банковской структуры, где открыт расчетный счет ИП или ООО;  Корреспондентский счет банка;  Идентификационный код банковской организации;  Номер расчетного счета ИП или ООО;  ИНН предприятия (организации также указывают КПП);  Контактные телефоны, факс и адрес электронной почты;</p>	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке ГБУ МО «Мосавтодор»)

Кому:

*(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)*

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода  
автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода  
автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области» Вам  
отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Временным порядком	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ГБУ МО «Мосавтодор»	Указывается какое Учреждение предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя	Указывается документ, требуемый для установления личности Заявителя или его представителя в соответствии с Временным порядком
12.1.3.	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.	Указывается документ, требуемый для установления полномочий представителя Заявителя в соответствии с Временным порядком
12.1.4.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуг.	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.5.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу.	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу.
12.1.6.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12.1.7.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.

	объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	
12.1.8.	Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении	Указываются обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Временным порядком

Дополнительно информируем:

---



---



---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо ГБУ МО  
«Мосавтодор» или работник МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма отказа в предоставлении Государственной услуги на основании  
поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление  
Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке ГБУ МО «Мосавтодор»)

Кому: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Государственной услуги на основании  
поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление  
Государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных  
участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или  
межмуниципального значения Московской области».**

Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области» на основании поступившего от Вас обращения об отзыве заявления на предоставление Государственной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо ГБУ МО «Мосавтодор»)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Форма акта об аннулировании результата предоставления государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке ГБУ МО «Мосавтодор»)

Кому: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или наименование  
юридического лица)*

### **Акт об аннулировании результата предоставления государственной услуги**

---

*(указать причину аннулирования Государственной услуги),*

принято решение аннулировать результат предоставления государственной услуги о установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области Реквизиты решения.

Должность

М.П.

Подпись

Дата

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры:

### 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.	1 минута.	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в настоящем Временном порядке. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствии с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).	1 минута.	Проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, в случае наличия хотя бы одного из оснований, Заявителю выдается письменный отказ в приеме документов.
	Проверка правильности заполнения Заявления.	20 минут.	Заявление заполняется специалистом МФЦ в присутствии Заявителя по форме, установленной настоящим Временным порядком.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами.	5 минут.	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в дело.	5 минут.	В МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов.	1 минута.	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Государственной услуги. Сканируется расписка.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Передача пакета документов в ГБУ МО «Мосавтодор»	1 рабочий день	Дело поступает в ГБУ МО «Мосавтодор», посредством курьерской доставки. Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в ГБУ МО «Мосавтодор» не позднее 1 рабочего дня.

## 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ГБУ МО «Мосавтодор»	Проверка поступивших заявления и документов	10 минут	При поступлении документов от МФЦ специалист Подразделения, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным настоящим Временным Порядком требованиям. Направляет заявление с документами специалисту ГБУ МО «Мосавтодор», ответственному за предоставление Государственной услуги. Специалист ГБУ МО «Мосавтодор», ответственный за предоставление Государственной услуги, в случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении федеральных/государственных органов власти, осуществляет переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги. В случае, если запросы необходимых для предоставления государственной услуги документов, не отправлялись, делает эти запросы.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	

## 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ГБУ МО «Мосавтодор»	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных и государственных органов власти, направление запроса	3 минуты	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы, указанные в настоящем Временном Порядке, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия у федеральных и государственных органов власти: -Выписка из ЕГРЮЛ (запрашивается в Федеральной налоговой службе), в случае обращения за получением государственной услуги юридического лица;

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Выписка из ЕГРИП, в случае обращения за получением государственной услуги индивидуального предпринимателя;</li> <li>-Выписка из ЕГРН на земельный участок и объект капитального строительства (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии), всегда обязательна;</li> <li>- утвержденные ППТ и ПМТ (запрашивается в Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области)</li> </ul>
	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти	30 минут	В запросе указывается кадастровый номер, площадь земельного участка, испрашиваемый вид земельного участка, фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
	Контроль предоставления результата запроса	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на запросы от федеральных/государственных органов исполнительной власти, наличие акта осмотра и фото земельного участка.

**3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги Заявителю**

ГБУ МО «Мосавтодор»	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов	1 рабочий день	<p>Ответственное за принятие решения о предоставлении Государственной услуги должностное лицо ГБУ МО «Мосавтодор» подписывает подготовленный проект решения.</p> <p>Решение о предоставлении Государственной услуги регистрируется в ГБУ МО «Мосавтодор» в соответствии с инструкцией по делопроизводству ГБУ МО «Мосавтодор».</p>
---------------------	---	----------------	--

**4) Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ	Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	<p>ГБУ МО «Мосавтодор» направляет курьерской доставкой в МФЦ результат оказания Государственной услугой в установленный Временным регламентом срок.</p> <p>Специалист МФЦ уведомляет Заявителя о необходимости прибытия в МФЦ за выдачей результата оказания Государственной услуги.</p>

			<p>Результат оказания Государственной услуги выдается при личном посещении Заявителя в МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ устанавливает личность Заявителя (Заявителей), либо представителя Заявителя.</p> <p>Если результатом предоставления Государственной услуги является уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги: Заявителю выдается отказ.</p> <p>Если результат предоставления Государственной услуги положительный, то Специалист МФЦ выдает Заявителю экземпляры Соглашения.</p> <p>Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата оказания Государственной услуги в деле.</p> <p>Специалист МФЦ направляет подписанный со стороны Заявителя экземпляр Соглашения ГБУ МО «Мосавтодор» посредством курьерской доставки в ГБУ МО «Мосавтодор».</p> <p>Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в ГБУ МО «Мосавтодор» и МФЦ.</p>
--	--	--	--

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**

<p>МФЦ</p>	<pre> graph TD     A[Обращение через МФЦ] --&gt; B[Прием и регистрация Заявления]     A --&gt; C[Отказ в принятии и регистрации документов]         </pre>	<p>1 раб. день</p>
<p>ГБУ МО «Мосавтодор»</p>	<pre> graph TD     A[Обработка и предварительное рассмотрение документов] --&gt; B[Запрос сведений и заключений в ОГВ МО (запрос сведений об иных (возможных) ограничениях обороноспособности, а также утвержденных ППТ)]     A --&gt; C[Отказ в предоставлении Государственной услуги в связи с несоответствия с Порядком. Подготовка и отправка разъяснений, связанных с отказом]         </pre>	<p>9 раб. дней</p>
<p>ГБУ МО «Мосавтодор»/МИО МО</p>	<pre> graph TD     A[Направление проекта Соглашения на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области (далее МИО МО)] --&gt; B[Согласование проекта с МИО МО]     A --&gt; C[Отказ в согласовании проекта МИО МО]     B --&gt; D[Подписание Соглашения в ГБУ МО «Мосавтодор»,]     C --&gt; E[Подготовка уведомления (разъяснений) связанных с отказом]         </pre>	<p>9 раб. дней</p>
<p>МФЦ</p>	<pre> graph TD     A[Направление документов в МФЦ: - Соглашение о частном сервитуте; либо; - Уведомление (разъяснения) связанных с отказом в согласовании.] --&gt; B[Выдача документов Заявителю в МФЦ]         </pre>	<p>1 раб. день</p>