



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Шатура Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2019 № 380
г. Шатура

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных
дорогах общего пользования местного значения Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Шатура от 19.06.2018 № 1585 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией и муниципальными учреждениями городского округа Шатура Московской области» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Шатура от 09.07.2018 № 1745, от 08.11.2018 № 2611, от 29.12.2018 № 3219, от 09.01.2019 № 8, от 01.02.2019 № 134 и письмом Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 21.12.2018 № 21Исх-20378

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» (прилагается).
2. Управлению по информационной политике, информатизации и муниципальным услугам (Дурова Т.В.) разместить постановление на официальном сайте городского округа Шатура, создать карточку услуги в Региональной государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных услуг (функций) Московской области».
3. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура».
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ивашкина А.В.

Глава городского округа

А.Д. Келлер



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Шатура Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2

тел. 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных
дорогах общего пользования местного значения Московской области»

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Шатура
от 13.03.2019 № 380

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	7
4. Наименование Муниципальной услуги	7
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	7
6. Результат предоставления Муниципальной услуги	7
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	8
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	8
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	11
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	11
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	12
18. Максимальный срок ожидания в очереди	12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	12
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	13
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	14
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	15
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	17

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	17
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	18
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	18
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	18
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги	19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	19
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ	20
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	48

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Шатура Московской области (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), в электронной форме посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте.

ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги;

РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;

справочные телефоны структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации, структурного подразделения Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;
- б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, 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 Муниципальной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результат предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Администрации;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации предоставляющих Муниципальную услугу;
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, приняв вызов по

телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации 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, муниципального служащего, работника Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги: памятки, инструкции, брошюры, макеты - и размещает на РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной 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.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1 Муниципальная услуга «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Организацией, ответственной за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры Администрации (далее – Подразделение).

5.6. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.7. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.8. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- а) Федеральной налоговой службой;
- б) Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о согласовании проекта организации дорожного движения по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в согласовании проекта организации дорожного движения в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведённой в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги фиксируются в единой информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг (далее – ЕИС ОУ) (с приложением результата оказания Муниципальной услуги).

7. *Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги*

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иной форме, установленной законодательством Российской Федерации по выбору Заявителя, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. *Срок предоставления Муниципальной услуги*

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

8.2. Приостановка срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрена.

9. *Правовые основания предоставления Муниципальной услуги*

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» (с изменениями и дополнениями).

9.2. Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту (заполняется интерактивная форма заявления на РПГУ);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

д) проект организации дорожного движения;

е) согласие, содержащее технические требования и условия, или технические условия, подлежащие к обязательному исполнению, выданные владельцем автомобильной дороги, или техническое задание (образец технического задания приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

10.2. Описание требований к оформлению документов и порядок их представления Заявителем приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

1) предоставления документов и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку (сведения) из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе;

б) схему транспортного обслуживания территорий, разработанную на основании транспортного моделирования в Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

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

11.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя).

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

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

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

12.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2. При обращении Заявителя через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

12.4. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги*

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.1.2. Наличие ранее согласованного проекта организации дорожного движения на рассматриваемый участок (за исключением случаев выдачи нового согласия, содержащего технические требования и условия, или технические условия).

13.1.3. Проект организации дорожного движения не соответствует согласованной ранее Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области схеме транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области.

13.1.4. Состав, содержание и оформление проекта организации дорожного движения не соответствует приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» и требованиям нормативно-технической документации, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

13.1.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.1.6. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, или посредством РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в информационной системе.

13.2.2. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя), авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикрепляет электронные образы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

16.2. Информация, указанная в интерактивной форме Заявления, вместе с прикрепленными электронными образами документов автоматически передается в Администрацию посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.1. Отправленные документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов на требуется.

16.2.2. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.2.4. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

16.3. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.1.3. Кроме того, Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленного в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно - распорядительным документом Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

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

19.1 Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям для предоставления Муниципальной услуги и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной 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 МФЦ, 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.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными устройствами.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 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.

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

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

- а) беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Муниципальная 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.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ;
- г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) ;
- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации с использованием РПГУ;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в интегрированную с РПГУ Ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Ведомственной информационной системе;
- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;
- 6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 5 и 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.2. В МФЦ обеспечивается:

- 1) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление Муниципальной услуги и уплаты иных платежей.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МО «МО МФЦ»).

22.5. Способы предварительной записи в МФЦ: при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ, по телефону МФЦ, посредством официального сайта МФЦ, посредством РПГУ.

22.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.7. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственным им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

22.8. При предоставлении Муниципальной 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, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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.

22.9. При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обязан:

- а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, физических и

юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

г) осуществлять взаимодействие с Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу в соответствии с соглашением о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.

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

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

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

22.12. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.13. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений;
- 2) регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя на предоставление Муниципальной услуги;
- 3) формирование, направление и обработка результатов исполнения межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение документов, принятие решения, разработка проектов согласия либо отказа, направление материалов на согласование в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;
- 5) оформление и утверждение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 6) информирование Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и его направление Заявителю;
- 7) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

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

24. Порядок осуществления Текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/РВ.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении, в ходе проверок, нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем, используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры Администрации.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, сотрудников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры Администрации.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной 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.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной 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, муниципальными служащими, работниками Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля, за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями о совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие)

должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, специалистов МФЦ

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, специалистов МФЦ

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставляющие Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем

получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

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

а) официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, государственных служащих, работников Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение Администрации.

28.11. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

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

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 Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченные на ее рассмотрение должностные лица Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, принимают 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 Муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию Заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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 Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, должностное лицо МФЦ, учредителя МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Автомобильная дорога	объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог;
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
Администрация	администрация городского округа Шатура Московской области;
Муниципальная услуга	«Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области»;
ЕИС ОУ	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный предусмотренным Административным регламентом способом;
МТДИ	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области – согласование проектов согласований, либо отказов Администрации;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления;
Полоса отвода автомобильной дороги	земельные участки (независимо от категории земель), которые предназначены для размещения конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного сервиса;

Придорожная полоса
автомобильной дороги

территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги; в зависимости от класса и (или) категории автомобильных дорог с учетом перспектив их развития ширина каждой придорожной полосы устанавливается в размере:

- 1) семидесяти пяти метров - для автомобильных дорог первой и второй категорий;
- 2) пятидесяти метров - для автомобильных дорог третьей и четвертой категорий;
- 3) двадцати пяти метров - для автомобильных дорог пятой категории;

Проект организации
дорожного движения (ПОДД)

Документ, включающий пояснительную записку и графическую часть, реализация которого направлена на повышение пропускной способности автомобильной дороги, безопасности движения транспортных средств и пешеходов за счет оптимизации методов организации дорожного движения на автомобильной дороге или отдельных ее участках с обозначением локальных мероприятий по ее уширению и технических средств организации дорожного движения (дорожных знаков, светофорных объектов, ограждений, искусственных неровностей, дорожной разметки);

РПГУ

Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <https://uslugi.mosreg.ru/>;

Сеть Интернет

информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Шатура Московской области.

Место нахождения: 140700, Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2.

График работы:

Дни недели	с 01 сентября по 30 апреля	с 01 мая по 31 августа
Понедельник:	с 08.45 до 18.00 (обед 13.00-14.00)	с 08.00 до 17.00 (обед 13.00-14.00)
Вторник:	с 08.45 до 18.00 (обед 13.00-14.00)	с 08.00 до 17.00 (обед 13.00-14.00)
Среда:	с 08.45 до 18.00 (обед 13.00-14.00)	с 08.00 до 17.00 (обед 13.00-14.00)
Четверг:	с 08.45 до 18.00 (обед 13.00-14.00)	с 08.00 до 17.00 (обед 13.00-14.00)
Пятница:	с 08.45 до 16.45 (обед 13.00-14.00)	с 08.00 до 17.00 (обед 13.00-14.00)
Суббота:	выходной день	выходной день
Воскресенье:	выходной день	выходной день

Почтовый адрес: 140700, Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8 (49645) 2-53-77.

Телефон Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России).

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.shatura.ru/>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: shatura@mosreg.ru.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры Администрации.

Место нахождения управления: г. Шатура, ул. Савушкина, д. 3.

Контактный телефон: 8 (49645) 3-21-65.

График приема граждан для консультирования и приема жалоб: 1 раз в месяц, каждую последнюю пятницу месяца с 10:00 до 13:00.

2. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей, д.4, стр. 1,

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

Контактный телефон: 8(498)602-09-27.

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

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

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

3. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района»

Место нахождения 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8.

График работы: ежедневно с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед.

Почтовый адрес: 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8.

Контактные телефоны: 8-800-550-50-30 (доб. 52101), 8 (49645) 2-25-11.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.shatura.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-shatura@rambler.ru.

к) Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации (фактический адрес), телефон, адрес эл.почты, для юридических лиц: полное наименование организации, , юридический адрес (почтовый адрес), телефон, адрес эл.почты)

Решение о согласовании проекта организации дорожного движения

Администрацией рассмотрено заявление № _____ от _____

(наименование заявителя)

по вопросу: _____

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

По результатам рассмотрения Вашего обращения сообщаем, что Администрация согласовывает представленные проектные решения при условии выполнения согласия, содержащего технические требования _____ и _____ условия, _____ или _____ технических _____ условий № _____ от _____.

(должность уполномоченного лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица)

(сертификат ЭЦП)

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации (фактический адрес), телефон, адрес эл.почты, для юридических лиц: полное наименование организации, юридический адрес (почтовый адрес), телефон, адрес эл.почты)

Решение об отказе в согласовании проекта организации дорожного движения

Администрацией рассмотрено заявление № _____ от _____

(наименование заявителя)

по вопросу: _____

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» Администрация отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Дополнительное разъяснение причины отказа
13.1.1	Наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	
13.1.2	Наличие ранее согласованного проекта организации дорожного движения на рассматриваемый участок (за исключением случаев выдачи нового согласия, содержащего технические требования и условия, или технические условия).	
13.1.3	Проект организации дорожного движения не соответствует согласованной ранее Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области схеме транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области.	

13.1.4	Состав, содержание и оформление проекта организации дорожного движения не соответствует приказу Министерства транспорта РФ от 17.03.2015 № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» и требованиям нормативно-технической документации, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.	
13.1.5	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.	
13.1.6	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	

Дополнительно информируем, что _____

(указывается дополнительная информация при наличии)

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

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

(должность уполномоченного лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица)

(сертификат ЭЦП)

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации (фактический адрес), телефон, адрес эл.почты, для юридических лиц: полное наименование организации, юридический адрес (почтовый адрес), телефон, адрес эл.почты)

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» администрации городского округа Шатура Московской области

Администрацией рассмотрено заявление № _____ от _____

(наименование заявителя)

по вопросу: _____

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме и регистрации заявления в соответствии с Административным регламентом	Дополнительное разъяснение причины отказа
12.1.1	Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой Администрацией.	
12.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.	
12.1.3	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя).	

12.1.4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	
12.1.5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.	
12.1.6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).	
12.1.7	Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	

Дополнительно информируем, что _____

(указывается дополнительная информация при наличии)

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

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

(должность уполномоченного лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица)

(сертификат ЭЦП)

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

- 1) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 2) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) приказ Министерства транспорта РФ от 17.03.2015 № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» (с изменениями и дополнениями)
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 7) постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 10.09.2016) «О Правилах дорожного движения» (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»);
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 02.09.2009 № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;
- 9) СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»;
- 10) СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- 11) ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- 12) ГОСТ Р 50597-2017 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;
- 13) ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;
- 14) ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»;
- 15) ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;
- 16) ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»;
- 17) ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования»;
- 18) ОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»;
- 19) ГОСТ 33151-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Технические требования. Правила применения»;
- 20) ГОСТ 32953-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Технические требования»;
- 21) ГОСТ 32952-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Методы контроля»;

- 22) ГОСТ 32945-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Дорожные знаки. Технические требования»;
- 23) ГОСТ 33025-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Полосы шумовые. Технические условия»;
- 24) ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования (с Изменением № 1)»;
- 25) ОДМ 218.4.005-2010 «Рекомендации по обеспечению безопасности движения на автомобильных дорогах»;
- 26) ОДМ 218.6.018-2016 «Рекомендации по правилам применения, устройству и эксплуатации тросовых и комбинированных дорожных ограждений на дорогах общего пользования»;
- 27) ОДМ 218.6.003-2011 «Методические рекомендации по проектированию светофорных объектов на автомобильных дорогах»;
- 28) ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ»;
- 29) письмо Федерального дорожного агентства от 07.08.2006 № 01-29/5313 «О порядке разработки и утверждения проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах»;
- 30) постановление Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области»;
- 31) Рекомендации по проектированию улиц и дорог городов и сельских поселений, составленных к главе СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

В случае необходимости согласования проекта организации дорожного движения

ОБРАЗЕЦ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

(Техническое задание разрабатывается Заказчиком (проектной организацией), утверждается
балансодержателем автомобильной дороги (Администрации))

на разработку Проекта организации дорожного движения

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
	Наименование титула	
1	Объект проектирования	Улично-дорожная сеть (далее - УДС) в границах территории _____.
2	Заказчик	
3	Исполнитель	
	Источник финансирования	
4	Стадия проектирования	
5	Цель разработки	На основе Комплексной схемы организации дорожного движения (КСОДД) оптимизировать организацию, обеспечить безопасность дорожного движения на УДС _____ с учётом определённых среди его участников приоритетов и повысить комфортность пользования инфраструктурой инновационного центра. ПОДД предусматривает обустройство УДС техническими средствами организации дорожного движения (ТСОДД), обеспечивающих: - безопасность участников дорожного движения с учётом установленных приоритетов, а именно: пешеход – велосипедист - общественный транспорт; - другая информация, необходимая для обеспечения безопасности дорожного движения.
6	Исходные данные. Предоставляются Заказчиком в электронном виде формата DWG	1. Топографический план в масштабе 1:500. 2. Актуализированный Дорожный проект УДС _____. 3. Проекты планировки рекреационных и парковых зон с пешеходными и велосипедными дорожками. 4. Проекты реконструкции _____ ш. и развязок. 5. Проекты реконструкции и строительства дорог, непосредственно прилегающих к территории проектирования; 6. План-график проектирования и строительства объектов. 7. Другая информация, необходимая для разработки проекта.
7	Состав работ	1. Изучение и анализ существующей открытой информации и исходной проектной документации предоставленной Заказчиком. 2. Проведение натурных обследований УДС с целью определения существующей организации движения и наличия элементов обустройства дорог.

		<p>3. Разработка Проекта организации дорожного движения:</p> <p>3.1. Разработка Схемы организации дорожного движения.</p> <p>3.2. Разработка масштабных эскизов информационных знаков индивидуального проектирования (ИЗИП).</p> <p>3.3. Разработка опорных конструкций и фундаментов ИЗИП.</p> <p>3.4. Разработка Схемы расстановки фундаментов опор на геоподоснове.</p> <p>4. Другая информация (проектно-сметная информация, проектно-изыскательные работы и т.д.)</p>
8	Требования к проектной документации	<p>Проект должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - титульный лист; - пояснительную записку; - ситуационный план; - схемы организации дорожного движения и элементов обустройства дорог (по требованию Заказчика возможна разбивка на участки УДС в соответствии с графиком ввода в эксплуатацию); - масштабные эскизы ИЗИП; - проекты опорных конструкций и фундаментов ИЗИП; - схемы расстановки фундаментов опор на геоподоснове; - ведомости технических средств организации дорожного движения и элементов обустройства дорог; - ведомости объемов работ по обустройству ТСОДД; - другую информацию. <p>Схема организации дорожного движения должна включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контуры плана (в бортах) автомобильной дороги на геоплане; - линии дорожной разметки; - дорожные знаки; - дорожные ограждения; - пешеходные ограждения; - направляющие устройства; - дорожные светофоры (при необходимости); - пешеходные переходы; - велосипедные полосы и дорожки; - искусственные неровности; - автобусные остановки; - искусственные сооружения; - другие элементы обустройства дорог.
9	Требования соответствия к нормативно-технической документации	<p>Разрабатываемые мероприятия по организации дорожного движения должны соответствовать действующим нормативным документам, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральному закону от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; - Федеральному закону от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Приказу Министерства транспорта РФ от 17.03.2015 № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» (с изменениями и дополнениями); - Правилам дорожного движения Российской Федерации, утверждённым Постановлением Совета Министров

		<p>Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 с учётом внесённых изменений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ГОСТ Р 52766-2007. «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования»; - ГОСТ Р 51256-2011. «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»; - ГОСТ Р 52606-2006. «Технические средства организации дорожного движения. Классификация дорожных ограждений»; - ГОСТ Р 52607-2006. «Ограждения дорожные удерживающие боковые для автомобилей»; - ГОСТ Р 52282-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Светофоры дорожные. Типы, основные параметры, общие технические требования»; - ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»; - ГОСТ Р 52289 - 2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств».
10	Согласование проектной документации	Рабочую документацию согласовать со всеми заинтересованными организациями, в том числе владельцами инженерных коммуникаций.
11	Технические условия, согласования и разрешения	Проект принимается Заказчиком по результатам согласования с Администрацией.
12	Требования к результатам работы	Разработанный и утвержденный проект передается Заказчику на бумажном носителе – 2 экз., в электронном виде – 1 экз. (в формате PDF)

Задание принял:

_____.201__ г.
(дата)

Задание выдал:

_____.201__ г.
(дата)

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ.
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 №891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность (представителя Заявителя)	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p>	Предоставляется электронный образ доверенности.
Техническое задание	Техническое задание	В соответствии с Приложением № 8 Административного регламента.	Предоставляется электронный образ
Проект организации дорожного движения	Проект организации дорожного движения	Состав и содержание проекта организации дорожного движения, оформленный согласно Федеральному закону от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и приказу Министерства транспорта РФ от 17.03.2015 № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» (с изменениями и дополнениями)	Предоставляется электронный образ
Наличие согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги	Согласие, содержащее технические требования и условия, или технические условия	В форме, установленной владельцем автомобильной дороги, подписан и утвержден владельцем автомобильной дороги.	Предоставляется электронный образ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Информация, запрашиваемая в порядке межведомственного взаимодействия			
Выписка из ЕГРИП	Свидетельство о регистрации	Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, на основании приказа Минфина России от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 № 37242)	
Выписка из ЕГРЮЛ	Свидетельство о государственной регистрации, сведения ФНС России	Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.	

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов	1 рабочий день	10 минут	При поступлении документов через РПГУ работник Администрации ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – ответственное лицо): 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем лица, имеющего право на получение Муниципальной услуги); 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (подразделы 10 и 13 Административного регламента, Приложение 11 к Административному регламенту).
	Регистрация или отказ в регистрации обращения	В тот же день	2 часа	При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления в ЕИС ОУ. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ЕИС ОУ поступают в профильные подразделения ОМСУ. При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги, работник Администрации оформляет уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и отправляет его через ЕИС ОУ на подписание

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				уполномоченному должностному лицу Администрации. Подписанное ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации уведомление об отказе в регистрации и приеме заявления направляется автоматически через ЕИС ОУ в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

1. Анализ документов и информации. Подготовка согласования проекта организации дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения, или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действий
Администрация/ ЕИС ОУ	Формирование межведомственных запросов	1 рабочий день	30 минут	Работник Администрации формирует и направляет межведомственный запрос в ФНС России о предоставлении информации.
Администрация/ ЕИС ОУ	Ожидание ответа по межведомственному запросу	4 рабочих дня	-	Ответственный работник Администрации ожидает ответы на межведомственный запрос от ФНС России.
Администрация/ ЕИС ОУ	Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию	1 рабочий день	2 часа	Ответственный работник Администрации проводит анализ ответа от ФНС России, полученных в результате межведомственного взаимодействия.
Администрация/ ЕИС ОУ	Проверка сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах	В тот же рабочий день	2 часа	Ответственный работник Администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам;

Администрация/ ЕИС ОУ	Формирование проекта отказа	1 рабочий день	30 минут	Ответственный работник Администрации при наличии причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект отказа по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту и согласовывает его с начальником структурного подразделения.
Администрация/ ЕИС ОУ	Формирование проекта решения о согласовании	В тот же рабочий день	30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа по причинам, указанным в подразделе 12 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник формирует проект решения о согласовании по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и направляет через ЕИС ОУ на утверждение в МТДИ Московской области.
Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (МТДИ Московской области)/ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта согласования/отказа	1 рабочий день	5 часов	Ответственный сотрудник МТДИ Московской области рассматривает проект решения о согласовании или проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги и подтверждает или отказывает в подтверждении через ЕИС ОУ согласование рассмотренного проекта решения о согласовании или проекта отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
Администрация/ ЕИС ОУ	Корректировка проекта решения о согласовании по замечаниям МТДИ МО/ проекта отказа	1 рабочий день	30 минут	При необходимости внесения изменений в проект решения о согласовании/проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный работник Администрации корректирует проект документа, направляет его на подпись уполномоченного должностного лица Администрации. Подписанный ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации документ направляется через ЕИС ОУ в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.
Администрация/ ЕИС ОУ	Подписание проекта согласования/ проекта отказа	В тот же день	30 минут	В случае отсутствия замечаний к проекту решения о согласовании/ проекту отказа в предоставлении Муниципальной услуги направляет его на подпись уполномоченного должностного лица Администрации. Подписанный ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации документ направляется через ЕИС ОУ в Личный кабинет Заявителя на РПГУ

Требования
по оформлению ПОДД

1. ПОДД представляет собой брошюру в переплете формата 297 x 420 (А3) и/или 210 x 297 (А4) и/или в любом ином формате, обеспечивающем визуальное восприятие единства геометрических параметров территории, в отношении которой осуществляется разработка ПОДД и CD-ROM с электронным видом документа.

2. ПОДД должен содержать:

1) титульный лист;
2) содержание;
3) введение;
4) задание на проектирование ПОДД;
5) пояснительную записку с обосновывающими материалами и описанием мероприятий, обеспечивающих проектные решения для рекомендуемого варианта проектирования, расчет объемов строительно-монтажных работ, сметный расчет, технико-экономические показатели проекта, иные текстовые материалы;

6) ведомость согласований и заключения согласующих организаций;

7) правоустанавливающие и иные документы, связанные с деятельностью проектной организации;

8) графические материалы, представленные в виде схем (чертежей) и отображающие существующее положение территории, в отношении которой осуществляется разработка документации по ОДД;

9) графические материалы, представленные в виде схем (чертежей) и отображающие выбор вариантов проектирования, проектные решения для рекомендуемого варианта проектирования, включая схему расстановки технических средств организации дорожного движения, в том числе содержащую: дорожные знаки, линии дорожной разметки, дорожные ограждения, пешеходные ограждения, направляющие устройства, дорожные светофоры, пешеходные переходы в разных уровнях, линии освещения, остановочные пункты маршрутных транспортных средств, пешеходные дорожки, железнодорожные переезды, сигнальные столбики, демпфирующие устройства;

10) для дорог вне населенных пунктов на схеме расстановки технических средств организации дорожного движения приводятся сведения о контурах плана дороги, графике продольных уклонов, графике кривых в плане, высоты насыпи, расстояниях видимости в прямом и обратном направлении;

11) адресные ведомости.

3. На титульном листе указываются:

- 1) название и обозначение дороги, участка дороги, сети дорог;
- 2) наименование владельца дороги, дорогой, сетью дорог;
- 3) организация, осуществляющая разработку ПОДД;
- 4) организации, согласовывающие и утверждающие проект.

**Блок-схема
предоставления Муниципальной услуги**

ОМСУ/ЕИС ОУ	<pre> graph TD A[Проверка заявления и приложенных к нему документов] --> B[Регистрация или отказ в регистрации обращения] </pre>	1 раб. день
ОМСУ/ЕИС ОУ	<pre> graph TD C[Формирование межведомственного запроса] --> D[Направление межведомственного запроса] D --> E[Анализ ответов по межведомственному запросу и проверка сведений в документах, поступивших от заявителя] E --> F[Оформление проекта решения согласования ПОДД] E --> G[Оформление проекта отказа в предоставлении Муниципальной услуги] </pre>	7 раб. дней
МТДИ Московской области/ЕИС ОУ	<pre> graph TD H[Согласование проекта решения о согласовании ПОДД / согласование отказа в предоставлении Муниципальной услуги] </pre>	1 раб. день
ОМСУ/ЕИС ОУ	<pre> graph TD I[Доработка проекта решения о согласовании ПОДД (при необходимости)] --> J[Подписание проекта решения о согласовании ПОДД (при необходимости) или отказа в предоставлении Муниципальной услуги и направление Заявителю] </pre>	1 раб. день