



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2020 № 3942

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах
общего пользования местного значения в границах городского округа Воскресенск
Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом городского округа Воскресенск, постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 05.02.2020 №311 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах городского округа Воскресенск Московской области». (Приложение.)
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Савкина А.С.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

Утверждён
постановлением Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области
от 23.10.2020 № 3942

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах городского округа Воскресенск Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах городского округа Воскресенск Московской области» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах городского округа Воскресенск Московской области» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Воскресенск 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 структурных подразделений Администрации.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

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

2) 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 (далее – представитель Заявителя), обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителя (представителя Заявителя) по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области 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:

1) место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса 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 и структурных подразделениях Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителя (представителя Заявителя) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте городского округа Воскресенск Московской области, РПГУ;

б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником структурного подразделения Администрации, ответственным 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 Заявителя (представителя Заявителя), 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 городского округа Воскресенск Московской области 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 (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты 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 городского округа Воскресенск Московской области о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте городского округа Воскресенск Московской области дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- ж) текст Административного регламента с приложениями;
- з) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;
- к) информация о возможности участия Заявителя (представителя Заявителя) в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Главы городского округа Воскресенск Московской области, 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 городского округа Воскресенск Московской области 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 городского округа Воскресенск Московской области, передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте городского округа Воскресенск Московской области 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 (представителя Заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя 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 в границах городского округа Воскресенск Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронном виде посредством РПГУ.

5.3. Предоставление 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 осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел транспорта, связи и дорожного хозяйства управления развития городской инфраструктуры и строительства (далее – Подразделение).

5.5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией

и многофункциональным центром предоставления государственным и муниципальных услуг (далее – МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. Администрации запрещено требовать от Заявителя (представителя 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.

5.7. 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. Утвержденный проект организации дорожного движения по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Решение об отказе 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. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) уведомление может быть получено лично через МФЦ, в виде распечатанной копии электронного документа.

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

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

7. Срок регистрации запроса Заявителя (представителя 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 (представителя Заявителя), регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительном документе Администрации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

8.2. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются 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 РФ от 26.12.2018 № 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения».

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 (представителем Заявителя)

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя), независимо от 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 представителем Заявителя;

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

д) проект организации дорожного движения.

10.2. Описание требований к оформлению документов и порядок их представления Заявителем (представителем Заявителя) 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 (представителем Заявителя), 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 (представитель Заявителя) 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 (представителя Заявителя):

1) документы или информацию, осуществление 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 (представителем Заявителя) 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, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), 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, разработанных на основании транспортного моделирования в МТДи Московской области;

в) 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).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами Муниципальной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представителя 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 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представителем Заявителя) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), 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 (представителя 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 (представителя 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, оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 (представителем Заявителя) 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 МТДи 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 26.12.2018 № 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по 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.

13.2. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя):

13.2.1. Заявитель (представитель Заявителя) 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 (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в информационной системе;

13.2.2. Предоставление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя 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 (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя), авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образцами документов, указанными в пункте 10.1 Административного регламента:

16.1.1. Заполненное заявление отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации посредством ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления;

16.1.2. Отправленные документы поступают в Ведомственную информационную систему Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образцами документов не требуется;

16.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется Администрацией о получении заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ;

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем

Заявителя), а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.2. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в Администрацию заявление с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги;

16.2.2. Личный прием Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации осуществляется в часы приема Администрации, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

16.2.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Администрацию заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) 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. Заявитель (представитель Заявителя) 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 (представителю Заявителя) 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, установленный 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 (представителя 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 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

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, входы в такие объекты и выходы 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.

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 Заявителя (представителя Заявителя);
- 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 Заявителя (представителя Заявителя) 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 (представителем Заявителя) 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 (представителя 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 Заявителя (представителя Заявителя) 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 городского округа Воскресенск Московской области.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем (представителем Заявителя) 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 Заявителю (представителю Заявителя) и обеспечение доступа Заявителя (представителя Заявителя) к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации 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 (представителем Заявителя) уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете 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 (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете 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:

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

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

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

Сканированный электронный документ должен быть с 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:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) 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 (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

22.3. Информирование и консультирование Заявителя (представителя Заявителя) 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 городского округа Воскресенск Московской области и МФЦ.

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

22.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя (представителя 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) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя (представителя 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 (представителем Заявителя) 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 (представитель Заявителя) 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 государственной 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 (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя 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 соглашениями 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 соглашений о взаимодействии;

г) осуществлять взаимодействие с Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, в соответствии с соглашениями 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, 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 (представителю Заявителя) либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представителем Заявителя) документов и сведений;
- 2) регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя (представителя Заявителя) на предоставление Муниципальной услуги;
- 3) формирование, направление и обработка результатов исполнения межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение документов, принятие решения, разработка проектов согласия или отказа, направление материалов на согласование в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;
- 5) оформление и утверждение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 6) информирование Заявителя (представителя Заявителя) о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и его направление Заявителю (представителю Заявителя);
- 7) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

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, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителя (представителя Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовка ответа на обращение Заявителя (представителя Заявителя), содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

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 от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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 от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» 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 руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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 Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, сотрудников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителя (представителя Заявителя), 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 (бездействиях) 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 руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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:

27.1.1. Независимость;

27.1.2. 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 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, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) 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 (представителя 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 (представителя 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) требование с Заявителя (представителя 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 (представителя 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 (представителем Заявителя) 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 (представитель Заявителя), 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 (представителя Заявителя), или в электронном виде.

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

28.2.2. 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 (представителя 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, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя 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.

28.4.1. 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 (представитель Заявителя) подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

28.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным лицом МФЦ в месте фактического нахождения уполномоченного лица МФЦ. Время приема жалоб уполномоченным лицом МФЦ должно совпадать со временем работы уполномоченного лица МФЦ.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

а) официального сайта городского округа Воскресенск Московской области, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ, федеральной Муниципальной 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 Муниципальной 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 (представителя 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.

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

28.8.2. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно в Администрацию, и рассматривается ею в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

28.8.3. 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 (представителем Заявителя) в Администрацию, 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя (представителя Заявителя). Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ. В случае, если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель

(представитель Заявителя) уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и в сроки, предусмотренные федеральным законом.

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

28.11. Администрация, 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, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.12.1. 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 обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, государственных 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 Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, государственных 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 Заявителю (представителю Заявителя) результата рассмотрения жалобы;

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

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

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

28.14.2. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем

Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, 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.

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

28.15.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представителю Заявителя) в целях получения Муниципальной услуги.

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

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

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя 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. По желанию Заявителя (представителя 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, МФЦ, отказывают 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 (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных и (или) 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 (представителя Заявителя), указанные в жалобе.

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, должностное лицо МФЦ, сообщают Заявителю (представителю Заявителя) 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:

АИС МФЦ	– автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
Административный регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах городского округа Воскресенск Московской области»;
Муниципальная услуга	– утверждение проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах городского округа Воскресенск 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 – утверждение проектов согласований либо отказов Администрации;
МФЦ	– многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов, городских округов Московской области;
органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления;
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 и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Воскресенск Московской области

Место нахождения: 140200, Московская область, город Воскресенск, улица Ленина, дом 3.

График работы управления развития городской инфраструктуры и строительства Администрации городского округа Воскресенск Московской области:

Понедельник:	С 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник:	С 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 13.45
Среда:	С 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг:	С 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница:	С 8.30 до 16.15 перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 140200, Московская область, город Воскресенск, ул. Ленина, дом 3.

Контактный телефон: 8(496)441-15-22

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.vos-mo.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: ourg@vmr-mo.ru

2. Отдел транспорта, связи и дорожного хозяйства управления развития городской инфраструктуры и строительства городского округа Воскресенск.

Место нахождения: Московская область, город Воскресенск, улица Ленина, дом 3, каб. 41, каб. 436.

Контактный телефон: 8(496)44-2-47-77, 8(496)44-2-32-76

График приема граждан: вторник и четверг с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 13:45.

Адрес электронной почты в сети Интернет: gorhoz2010@yandex.ru

3. МФЦ, расположенные на территории городского округа Воскресенск Московской области.

Место нахождения МФЦ:

- Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А;
- Московская область, городской округ Воскресенск, г. Белоозёрский, ул. 60 лет Октября, д. 8.
- Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д. 2.

График работы МФЦ:

День недели	Время работы
Понедельник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

«Горячая линия» Губернатора Московской области: 8(800)550-50-30.

Почтовый адрес МФЦ:

-140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А;

-140250, Московская область, городской округ Воскресенск, г. Белоозёрский, ул. 60 лет Октября, д. 8.

-140203, Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д. 2.

Телефон: 8(496)444-81-33, 8(496)44-5-57-77

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: mfc.mosreg.ru

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

Приложение 3
к Административному регламенту

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 об утверждении 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 утверждает 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)

Приложение 4
к Административному регламенту

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 утверждении проектов 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 в границах городского округа Воскресенск Московской области» Администрации 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 утвержденного 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 МТДи 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 26.12.2018 № 480 «Об	

	утверждении Правил подготовки документации по 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.	Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе заявителя.	

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 в границах городского округа Воскресенск Московской области» (далее – Администрация)

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 в границах городского округа Воскресенск 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 муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.	
12.1.2	Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя.	
12.1.3	Документы содержат подчистки и исправления текста.	
12.1.4	Представлен не полный комплект документов.	
12.1.5	Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.	
12.1.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не	

	позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.	
12.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом).	
12.1.8	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	
12.1.9	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.	

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) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 "О Правилах дорожного движения" (вместе с "Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения");
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.09.2009 № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;
- 7) СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»;
- 8) СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- 9) ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- 10) ГОСТ Р 50597-2017 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;
- 11) ГОСТ Р 52289-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;
- 12) ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»;
- 13) ГОСТ Р 51256-2018 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;
- 14) ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»;
- 15) ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования»;
- 16) ГОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»;
- 17) ГОСТ 33151-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Технические требования. Правила применения»;
- 18) ГОСТ 32953-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Технические требования»;
- 19) ГОСТ 32952-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Методы контроля»;
- 20) ГОСТ 32945-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Дорожные знаки. Технические требования»;
- 21) ГОСТ 33025-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Полосы шумовые. Технические условия»;

- 22) ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования (с Изменением № 1)»;
- 23) ОДМ 218.4.005-2010 «Рекомендации по обеспечению безопасности движения на автомобильных дорогах»;
- 24) ОДМ 218.6.018-2016 «Рекомендации по правилам применения, устройству и эксплуатации тросовых и комбинированных дорожных ограждений на дорогах общего пользования»;
- 25) ОДМ 218.6.003-2011 «Методические рекомендации по проектированию светофорных объектов на автомобильных дорогах»;
- 26) ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ»;
- 27) «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»;
- 28) Приказ Министерства транспорта РФ от 26.12.2018 № 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения»;
- 29) Письмо Федерального дорожного агентства от 7.08.2006 № 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».

Форма заявления на утверждение проекта организации дорожного движения

Кому:

От кого

Заявление
Прошу утвердить проект
организации дорожного
движения на
автомобильной дороге
местного значения
Московской области

полное наименование юридического лица, ОГРН,
ИНН /ФИО физического лица, паспортные данные

адрес местонахождения и почтовый адрес, индекс

8 (_____)

телефон

8 (_____)

моб. Телефон

электронная почта

наименование проекта

Наименование автомобильной дороги, с указанием района Московской области, населенного
пункта, названия автомобильной дороги и примерным 0км + 000м

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

**Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в
заявлении.**

_____ /

Должность

_____ /

Подпись

_____ /

Фамилия И.О.

М.П.

Дата

В случае необходимости утверждения проекта организации дорожного движения

ОБРАЗЕЦ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

(Техническое задание разрабатывается заказчиком (проектной организацией),
утверждается балансодержателем автомобильной дороги (Администрацией)
на разработку Проекта организации дорожного движения

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
	Наименование титула	
	Объект проектирования	Улично-дорожная сеть (далее - УДС) в границах территории _____.
	Заказчик	
	Исполнитель	
	Источник финансирования	
	Стадия проектирования	
	Цель разработки	<p>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.</p> <p>ПОДД предусматривает обустройство УДС техническими средствами организации дорожного движения (ТСОДД), обеспечивающих:</p> <ul style="list-style-type: none"> - безопасность участников дорожного движения с учётом установленных приоритетов, а именно: пешеход – велосипедист - общественный транспорт; - другая информация, необходимая для обеспечения безопасности дорожного движения.
	Исходные данные. Предоставляются Заказчиком в электронном виде формата DWG	<ol style="list-style-type: none"> 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.
	Состав работ	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Разработка Проекта организации дорожного движения:

		<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>
	<p>Требования к проектной документации</p>	<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.
	<p>Требования соответствия к нормативно-технической документации</p>	<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»; - Правилам дорожного движения Российской Федерации, утверждённым Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 с учётом внесённых изменений; - ГОСТ Р 52766-2007. «Дороги автомобильные общего

		<p>пользования. Элементы обустройства. Общие требования»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ГОСТ Р 51256-2018. «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»; - ГОСТ Р 33127-2014. «Дороги автомобильные общего пользования. Ограждения дорожные. Классификация»; - ГОСТ Р 52607-2006. «Ограждения дорожные удерживающие боковые для автомобилей»; - ГОСТ Р 52282-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Светофоры дорожные. Типы и основные параметры. Общие технические требования. Методы испытаний»; - ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»; - ГОСТ Р 52289 – 2019 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»; - Приказу Министерства транспорта РФ от 26.12.2018 № 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения» (с изменениями и дополнениями).
	Согласование проектной документации	Рабочую документацию согласовать со всеми заинтересованными организациями, в том числе владельцами инженерных коммуникаций.
	Технические условия, согласования и разрешения	Проект принимается заказчиком по результатам согласования с Администрации.
	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:

Задание выдал:

_____.20__ г.
(дата)

_____.20__ г.
(дата)

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПП У
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя 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 8.07.1997 № 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
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность (представителя Заявителя)	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: - Ф.И.О лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О лица, уполномоченного по доверенности;	Предоставляется электронный образ доверенности

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<ul style="list-style-type: none"> - 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>	
Техническое задание	Техническое задание	В соответствии с Приложением 7 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 26.12.2018 № 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по 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, утвержденной владельцем автомобильной дороги, подписан и утвержден владельцем автомобильной дороги	Предоставляется электронный образ
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 N 37242)	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Выписка из ЕГРЮЛ	Свидетельство о муниципальной 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) подключаемого к ней региональной системой межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у Заявителя.	

Приложение 10
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Орган, выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрации/ ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов	1 рабочий день	10 минут	<p>При поступлении документов через РПГУ работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – ответственное лицо):</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем лица, имеющего право на получение Муниципальной услуги);</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (подразделы 9 и 13 Административного регламента, Приложение 12 к Административному регламенту).</p>
	Регистрация или отказ в регистрации обращения	В тот же день	2 часа	<p>При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления в ЕИС ОУ. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ЕИС ОУ поступают в профильные подразделения ОМСУ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги работник Администрации оформляет уведомление об отказе в приеме заявления по форме в Приложении 5 настоящего Административного регламента и отправляет его через ЕИС</p>

Орган, выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				ОУ на подписание 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 (представителя Заявителя).

2. Анализ документов и информации. Подготовка согласования проекта организации дорожного движения на региональных и межмуниципальных автомобильных дорогах, 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 (представителя Заявителя) документах на соответствие сведениям, полученным по межведомственным запросам;	В тот же рабочий день	2 часа	Ответственный работник Администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от Заявителя (представителя 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 пункте 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 Заявителю (представителю Заявителя).
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 и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации. Подписанный ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации документ направляется через ЕИС ОУ в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя).

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

