



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2020 № 139-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Городского округа Балашиха Московской области»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения предоставления муниципальных услуг и соответствия состояния улично-дорожной сети Городского округа Балашиха требованиям к обеспечению безопасности дорожного движения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Городского округа Балашиха Московской области» (прилагается).

2. Управлению делами Администрации Городского округа Балашиха обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Ковалева А.Ю.

Глава Городского округа



С.Т. Юров

003614

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Городского округа Балашиха Московской области»

СПИСОК РАЗДЕЛОВ	1
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	6
4. Наименование муниципальной услуги	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	7
6. Результат предоставления муниципальной услуги	7
7. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги	7
8. Срок предоставления муниципальной услуги	8
9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	11
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	11
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги	12
18. Максимальный срок ожидания в очереди	12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к	

залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	12
20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	13
21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме	14
22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ	15
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	17
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги	17
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	17
24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги	17
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги	18
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	19
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	20
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации	20
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	25
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Термины и определения	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	33

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ФОРМА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПОДД	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 БЛОК-СХЕМА	52

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Городского округа Балашиха Московской области» (далее - Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Городского округа Балашиха Московской области» (далее - Муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Балашиха (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), 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 (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется органом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха (далее - сайт), и региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее РПГУ), а также иным способом, предусмотренным законодательством, обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения, график работы и справочные телефоны Администрации и органа Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

адреса 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 РПГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации и органа Администрации указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте, РПГУ.

б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником органа Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

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

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок выдачи/направления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

е) информация о праве на досудебное (несудебное) 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 о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса органов Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органов Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность органа Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по их заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности должностного лица Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа 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 предоставления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте 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, передает в МФЦ.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Городского округа Балашиха 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 в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

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

5.4. Порядок обеспечения личного приёма заявителей (представителей Заявителей) в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. Органом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является управление транспорта, дорог и связи Администрации Городского округа Балашиха (далее – орган).

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

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

5.8. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрации взаимодействует с:

а) Федеральной налоговой службой;

б) Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

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

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

7. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

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

Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

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

8.2. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также Приказ Министерства транспорта РФ от 17 марта 2015 г. № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» (с изменениями и дополнениями).

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

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

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

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к 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;

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

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

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

10.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

1) документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

б) схему транспортного обслуживания территорий, разработанную на основании транспортного моделирования в МТДи Московской области.

11.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) указанными органами власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

12.1.1 Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

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

12.1.3 Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем 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 Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

13.1.3. Проект организации дорожного движения не соответствует согласованной ранее 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 17 марта 2015 г. № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» и требованиям к 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.

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

13.1.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям (несоответствие электронных образцов оригиналам документов, отсутствие оригиналов либо отказ Заявителя (представителя Заявителя) предъявить оригиналы документов для сверки), установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом.

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

16.2.1. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации посредством ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

16.2.2. Отправленные документы поступают в Ведомственную информационную систему Администрации.

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

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

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

17.2. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

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

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.3. Для получения результата Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, а также оригиналы документов, электронные образы которых были направлены посредством РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги, а также оригиналы документов, электронные образы которых были направлены посредством РПГУ.

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ, входа в

также объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. 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, пишчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей;
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

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

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

19.8. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть 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 предоставления Муниципальной услуги

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

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

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ;

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

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

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

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

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

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

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) 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 октября 2018г. № 792/37:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственных им организациях, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе предоставить 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.

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 на основании документов, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

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

а) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

б) 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:

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

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

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

22.13. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

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

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

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

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - Контроль).

24.2. Текущий контроль осуществляет Глава Городского округа Балашиха и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Администрацией для контроля за исполнением правовых актов органов местного самоуправления Городского округа Балашиха.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий (бездействия) участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Администрацией.

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

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и согласованным с прокуратурой Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении

органов государственной власти Московской области также могут повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник управления транспорта, дорог и связи Администрации.

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

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодексе Московской области об административных правонарушениях».

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право

направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими 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 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 должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя, если основания такого отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 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;
- 6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

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

28.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органов местного самоуправления Городского округа Балашиха (сервис «Вопрос-ответ»), заполнив форму обращения, 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 28.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В случае если обжалуются решения Заместителя Главы Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Заместителю Главы Администрации, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем 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 уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации и должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы Администрации 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 уполномоченных на ее рассмотрение органах 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 8 августа 2013 г. № 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.

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

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

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

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

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган Администрации, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

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

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

28.15. По результатам рассмотрения жалобы 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.

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

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

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

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

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления 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 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 8 августа 2013 г. № 601/33, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа по существу, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.21. Администрация, МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.23. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.17 настоящего Административного регламента. Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. *Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги*

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

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

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

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

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

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

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

29.8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.3. Административного регламента, в Администрации обрабатываются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество;

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.3. Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги от своего имени или в качестве представителей других лиц.

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

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

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

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

знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента; хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним; соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц; обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

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

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

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

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

Термины и определения

В Административном регламенте используется следующие термины и определения:

Автомобильная дорога	объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог.
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
Администрация	Администрация Городского округа Балашиха
Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Городского округа Балашиха Московской области»
Муниципальная услуга	Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Городского округа Балашиха Московской области.
ЕИС ОУ	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный предусмотренным Административным регламентом способом;
МТДи	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов, городских округов Московской области;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления;
Полоса отвода автомобильной дороги	земельные участки (независимо от категории земель), которые предназначены для размещения конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного сервиса.
Придорожная полоса автомобильной дороги	территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также

нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги.

Проект организации дорожного движения (ПОДД)

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

РПГУ

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

Сеть Интернет

информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

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

1. Администрация Городского округа Балашиха

Место нахождения (почтовый адрес): 143900, Московская область, город Балашиха, проспект Ленина, дом 11.

График работы Администрации:

Понедельник-четверг	с 9:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 11
Фактический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 11

Контактный телефон: +7 (495) 521 0000, +7 (495) 521 0005, +7 (495) 529 4789 (факс).
Официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Балашиха: в сети «Интернет»: <http://balashiha.ru/>

Адрес электронной почты: ud@balashiha.ru.

С порядком записи на прием можно ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха.

2. Управление транспорта, дорог и связи Администрации Городского округа Балашиха

Место нахождения (почтовый адрес): 143900, Московская область, город Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 7/1.

График работы Управления:

Понедельник с 9:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00

Вторник: с 9:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00

Среда с 9:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00

Четверг: с 9:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00

Пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей Управлением:

Четверг: с 10:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

Контактный телефон: 8 (498) 303-21-10.

Адрес электронной почты: utds@balashiha.ru.

3. Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха».

Место нахождения, график работы, контактные телефоны:

Центральный офис

г. Балашиха ул. Советская, д. 4

Пн. - сб. — 8:00 - 20:00

Вс. — выходной

+7 (495) 151-20-02

Железнодорожный филиал

Мкр-п Железнодорожный, ул. Советская, д. 57

Пн. - сб. — 8:00 - 20:00

Вс. — выходной

+7 (495) 151-20-02

**Территориальное обособленное структурное
подразделение**

Мкр-п Заря, ул. Ленина, д. 11а

Пн. - сб. — 08:00 - 20:00

Вс. — выходной

+7 (495) 151-20-02

Пункт приёма и выдачи документов

Мкр-п 1 Мая, д. 4

Пн., ср., пт. — 9:00 - 18:00

Вт., чт. — 11:00 - 20:00

Сб., вс. — выходной

+7 (495) 151-20-02

Пункт приёма и выдачи документов

Щелковское шоссе, д. 102

Пн., ср. — 9:00 - 18:00

Пт. — 9:00 - 16:00

Сб., вс. — выходной

+7 (495) 151-20-02

Пункт приёма и выдачи документов

Ул. Новая, д. 14

Пн., ср. — 9:00 - 18:00

Пт. — 9:00 - 16:00

Сб., вс. — выходной

+7 (495) 151-20-02

Пункт приёма и выдачи документов

Мкр-п Никольско-Архангельский, Вишняковское шоссе, д. 9

Пн., ср. — 9:00 - 18:00

Пт. — 9:00 - 16:00

Сб., вс. — выходной

+7 (495) 151-20-02

Пункт приёма и выдачи документов

Мкр-п Салтыковка, Мирской проезд, д. 3

Пн., ср. — 9:00 - 18:00

Пт. — 9:00 - 16:00

Сб., вс. — выходной

+7 (495) 151-20-02

Пункт приёма и выдачи документов

Дер. Соболиха, ул. Новослободская, стр. 15

Пн., ср. — 9:00 - 18:00

Пт. — 9:00 - 16:00

Сб., вс. — выходной

+7 (495) 151-20-02

Телефон/факс: 8(498)662-53-00, телефон горячей линии: 8(495)529-02-06. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.bmfс.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: info@bmfс.ru.

4. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей, д.4, стр. 1, Бизнес-центр «Кубик», секция «В», 4 этаж.

Контактный телефон: 8(498)602-09-27.

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

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

График работы:

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

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

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

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет:

Адрес электронной почты: mfc@mosreg.ru.

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)**

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

Решение о согласовании проекта организации дорожного движения

Администрацией рассмотрено заявление № _____ от _____

(наименование заявителя)

по вопросу: _____

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

По результатам рассмотрения Вашего обращения сообщаем, что Администрация согласовывает представленные проектные решения при условии выполнения согласия, содержащего технические требования и условия, или технических условий

№ _____ от _____

(должность уполномоченного лица)

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

(сертификат ЭЦП)

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)**

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

Решение об отказе в согласовании 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 Городского округа Балашиха Московской области» Администрация отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Дополнительное разъяснение причины отказа
13.1.1	Наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	
13.1.2	Наличие ранее согласованного проекта организации дорожного движения на рассматриваемый участок (за исключением случаев выдачи нового согласия, содержащего технические требования и условия, или технические условия).	
13.1.3	Проект организации дорожного движения не соответствует согласованной ранее 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 17 марта 2015 г. № 43 «Об утверждении Правил» подготовки проектов и схем	

	организации дорожного движения» и требованиям нормативно-технической документации, указанной в Приложении 6 к 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.	
13.1.6.1	Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, или посредством РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете Заявителя на РПГУ.	
13.1.7.	Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям (несоответствие электронных образцов оригиналам документов, отсутствие оригиналов либо отказ Заявителя (представителя Заявителя) предъявить оригиналы документов для сверки), установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом.	

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.

(подпись 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
(Оформляется на официальном бланке Администрации)**

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

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 Городского округа Балашиха Московской области»

Администрацией рассмотрено заявление № _____ от _____

(наименование заявителя)

по вопросу: _____

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме и регистрации заявления в соответствии с Административным регламентом	Дополнительное разъяснение причины отказа
12.1.1	Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой Администрацией.	
12.1.2	Представлен не полный комплект документов.	
12.1.3	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу	
12.1.4	Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.	
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	Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	
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).	

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.

(подпись 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 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.09.2009 № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;
- 7) 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");
- 8) Приказ Министерства транспорта РФ от 17 марта 2015 г. № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения»;
- 9) "СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*" (утв. Приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 266);
- 10) "СП 42.13330 "СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" (утв. Приказом Минстроя России от 30.12.2016 N 1034/пр. (ред. от 10.02.2017);
- 11) "ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 N 124-ст) (ред. от 29.02.2016);
- 12) "ГОСТ Р 50597-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля" (утв. Приказом Росстандарта от 26.09.2017 N 1245-ст);
- 13) "ГОСТ Р 52289-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2004 N 120-ст) (ред. от 09.12.2013);
- 14) "ГОСТ Р 52290-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования"
- 15) ГОСТ Р 51256-2011 (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2004 N 121-ст) (ред. от 09.12.2013);
- 16) "ГОСТ Р 52399-2005. Геометрические элементы автомобильных дорог" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 22.11.2005 N 297-ст);
- 17) "ГОСТ Р 52398-2005. Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 22.11.2005 N 296-ст);
- 18) "Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования. ОСТ 218.1.002-2003" (утв. распоряжением Минтранса РФ от 23.05.2003 N ИС-460-р);
- 19) "ГОСТ 33151-2014. Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Технические требования. Правила применения" (введен в действие Приказом Росстандарта от 23.07.2015 N 959-ст);

- 20) "ГОСТ 32953-2014. Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Технические требования" (введен в действие Приказом Росстандарта от 26.03.2015 N 176-ст);
- 21) "ГОСТ 32952-2014. Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Методы контроля" (введен в действие Приказом Росстандарта от 26.03.2015 N 175-ст);
- 22) "ГОСТ 32945-2014. Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Знаки дорожные. Технические требования" (введен в действие Приказом Росстандарта от 31.08.2016 N 991-ст);
- 23) "ГОСТ 33025-2014. Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Полосы шумовые. Технические условия" (введен в действие Приказом Росстандарта от 26.03.2015 N 184-ст);
- 24) "ГОСТ Р 52766-2007. Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 23.10.2007 N 270-ст);
- 25) "ОДМ 218.4.005-2010. Отраслевой дорожный методический документ. Рекомендации по обеспечению безопасности движения на автомобильных дорогах" (издан на основании Распоряжения Росавтодора от 12.01.2011 N 13-р);
- 26) "ОДМ 218.6.018-2016. Отраслевой дорожный методический документ. Рекомендации по правилам применения, устройству и эксплуатации тросовых и комбинированных дорожных ограждений на дорогах общего пользования" (принят распоряжением Росавтодора от 07.04.2016 N 567-р);
- 27) "ОДМ 218.6.003-2011. Отраслевой дорожный методический документ. Методические рекомендации по проектированию светофорных объектов на автомобильных дорогах" (издан на основании Распоряжения Росавтодора от 27.02.2013 N 236-р);
- 28) "ОДМ 218.6.019-2016. Отраслевой дорожный методический документ. Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ" (издан на основании Распоряжения Росавтодора от 02.03.2016 N 303-р);
- 29) Постановление Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области»;
- 30) Устав Городского округа Балашиха.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

От кого: _____

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

Адрес места нахождения и почтовый адрес, индекс

8 (_____)

Телефон

8 (_____)

Моб. Телефон

Электронная почта

Заявление

Прошу согласовать проект организации дорожного на автомобильной дороге местного значения Московской области

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 согласовании.

Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата

ФОРМА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

на разработку Проекта организации дорожного движения

(Техническое задание разрабатывается Заказчиком (проектной организацией), утверждается балансодержателем автомобильной дороги (Администрацией в случае необходимости согласования проекта организации дорожного движения)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку Проекта организации дорожного движения

п/п	№ Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
1	Наименование титула	
2	Объект проектирования	Улично-дорожная сеть (далее - УДС) в границах территории
3	Заказчик	
4	Исполнитель	
5	Источник финансирования	
6	Стадия проектирования	
7	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.
8	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.

9	Состав работ	<p>1. Изучение и анализ существующей открытой информации и исходной проектной документации предоставленной Заказчиком.</p> <p>2. Проведение натурных обследований УДС с целью определения существующей организации движения и наличия элементов обустройства дорог.</p> <p>3. Разработка Проекта организации дорожного движения:</p> <p>3.1 Разработка Схемы организации дорожного движения.</p> <p>3.2 Разработка масштабных эскизов информационных знаков индивидуального проектирования (ИЗИП).</p> <p>3.3 Разработка опорных конструкций и фундаментов ИЗИП.</p> <p>3.4 Разработка Схемы расстановки фундаментов опор на геоподоснове.</p> <p>4. Другая информация (проектно-сметная информация, проектно-изыскательные работы и т.д.)</p>
10	Требования к проектной документации	<p>Проект должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - титульный лист; - пояснительную записку; - ситуационный план; - схемы организации дорожного движения и элементов обустройства дорог (по требованию Заказчика возможна разбивка на участки УДС в соответствии с графиком ввода в эксплуатацию); - масштабные эскизы ИЗИП; - проекты опорных конструкций и фундаментов ИЗИП; - схемы расстановки фундаментов опор на геоподоснове; - ведомости технических средств организации дорожного движения и элементов обустройства дорог; - ведомости объемов работ по обустройству ТСОДД; - другую информацию. <p>Схема организации дорожного движения должна включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контуры плана (в бортах) автомобильной дороги на геоплане; - линии дорожной разметки; - дорожные знаки; - дорожные ограждения; - пешеходные ограждения; - направляющие устройства; - дорожные светофоры (при необходимости); - пешеходные переходы; - велосипедные полосы и дорожки; - искусственные неровности; - автобусные остановки; - искусственные сооружения; - другие элементы обустройства дорог.

11	Требования соответствия к нормативно-технической документации	<p>Разрабатываемые мероприятия по организации дорожного движения должны соответствовать действующим нормативным документам, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; - 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»; - Приказ Министерства транспорта РФ от 17 марта 2015 г. № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» (с изменениями и дополнениями); - 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 пользования. Элементы обустройства. Общие требования»; - ГОСТ Р 52606-2006. «Технические средства организации дорожного движения. Классификация дорожных ограждений»; - ГОСТ Р 52607-2006. «Ограждения дорожные удерживающие боковые для автомобилей»; - ГОСТ Р 52282-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Светофоры дорожные. Типы, основные параметры, общие технические требования»; - ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»; - ГОСТ Р 52289 – 2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств». - ГОСТ Р 51256-2018 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная классификация. Технические требования»
12	Согласование проектной документации	Рабочую документацию согласовать со всеми заинтересованными организациями, в том числе владельцами инженерных коммуникаций.
13	Технические условия, согласования и разрешения	Проект принимается Заказчиком по результатам согласования с Администрацией.
14	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:

_____ 202__ г.
(дата)

Задание выдал:

_____ 202__ г.
(дата)

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Заявление	Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.
	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 документа
	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 документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность (представителя Заявителя)	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p>	Предоставляется электронный образ доверенности
Техническое задание	Техническое задание	В соответствии с Приложением 8 Административного регламента.	Предоставляется электронный образ документа
Проект организации дорожного движения	Проект организации дорожного движения	Состав и содержание проекта организации дорожного движения, оформленный согласно Федеральному закону от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Приказу Министерства транспорта РФ от 17 марта 2015 г. № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» (с изменениями и дополнениями)	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Наличие согласия письменной форме владельца автомобильной дороги	Согласие, содержащее технические требования и условия, или технические условия	В форме, установленной владельцем автомобильной дороги, подписан и утвержден владельцем автомобильной дороги.	Предоставляется электронный образ документа
Информация, запрашиваемая в порядке межведомственного взаимодействия			
	Выписка из ЕГРИП	Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, на основании Приказа Минфина России от 15.01.2015 N 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)	
	Выписка из ЕГРЮЛ	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.	

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

№п/п	Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1.	Администрация/ ЕИС ОУ	Прием (получение) и проверка заявлений 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем лица, имеющего право на получение муниципальной услуги); 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (подразделы 10 и 11 Административного регламента, Приложение 9 к Административному регламенту).
2.		Регистрация или отказ в регистрации заявления	В тот же день	2 часа	<p>При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления в ЕИС ОУ. Зарегистрированное заявление и представленные</p>

№п/п	Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
					<p>документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ЕИС ОУ поступают Администрации.</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 соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту и отправляет его через ЕИС 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.</p>
3.	Администрация/ ЕИС ОУ	<p>Формирование межведомственных запросов</p> <p>Ожидание ответа по межведомственному запросу</p> <p>Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>4 рабочих дня</p> <p>1 рабочий день</p>	<p>30 минут</p> <p>-</p> <p>2 часа</p>	<p>Работник Администрации формирует и направляет межведомственный запрос в ФНС России о предоставлении информации.</p> <p>Работник Администрации ожидает ответы на межведомственный запрос от ФНС России.</p> <p>Работник Администрации проводит анализ ответа от ФНС России, полученный в результате межведомственного взаимодействия.</p>
4.	Администрация/ ЕИС ОУ	Проверка сведений, содержащихся в принятых от	В тот же рабочий день	2 часа	Работник Администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах на соответствие сведениям, полученным по межведомственным запросам;

№п/п	Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		заявителя документах Формирование проекта отказа	1 рабочий день	30 минут	Работник Администрации при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п.13 настоящего Административного регламента, подготавливает проект отказа по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, и согласовывает его с начальником органа Администрации и направляет через ЕИС ОУ на утверждение в МГДи Московской области. В случае отсутствия оснований для отказа по причинам, указанным в п.12 настоящего Административного регламента, Работник Администрации формирует проект решения о согласовании по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником органа Администрации и направляет через ЕИС ОУ на утверждение в МГДи Московской области.
	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (МГДи Московской области)/ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта согласования/отказа	1 рабочий день	5 часов	Ответственный сотрудник МГДи 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.
5.	Администрация/ЕИС ОУ	Оформление и утверждение результата	1 рабочий день	30 минут	При необходимости внесения изменений в проект решения о согласовании/проект отказа в предоставлении муниципальной услуги работник

№п/п	Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		предоставления муниципальной услуги Корректировка проекта решения о согласовании по замечаниям МТДи МО/ проекта отказа			Администрация корректирует проект документа, направляет его на подпись уполномоченного должностного лица Администрации.
6.	Администрация/ ЕИС ОУ	Направление/выдача результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день	30 минут	В случае отсутствия замечаний к проекту решения о согласовании/проекту отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает документ ЭЦП после чего документ направляется через ЕИС ОУ в Личный кабинет Заявителю.

Требования
по оформлению ПОДД

Утверждены
Приказом Минтранса России
от 17.03.2015 N 43

1. ПОДД представляет собой брошюру в переплете формата 297 x 420 (A3) и/или 210 x 297 (A4) 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

