

- 2) ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результатов предоставления муниципальной услуги с отметкой о действительном выполнении законных действий.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление за предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подшивает его вместе с иными приложениями к запросу в соответствии с требованиями, установленными в пункте 26 статьи 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 219-ФЗ.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель также подшивает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 25 административного регламента, составных формирующих и направляется в адрес ответных подразделений в соответствии с требованиями законодательства.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявителям жаловаться, работникам за незаконными действиями, доверенность должностных представителей в форме электронной подписи, подписанного заявителем, подлинного и/или копии подлинного документа выданные (подлинности) देने заявителю.

70. В течение 5 дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем предоставляется и Администрация документально, подтверждающая в пункте 25 административного регламента (в случае запроса документов в электронной форме) сроки ее составления и предоставления заявителю подлинного документа в соответствии с требованиями законодательства.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъектов персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области и/или получение доступа в электронном виде в информационную систему Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

72. Заявителем предоставляется подлинность для предоставления копии заявления (на одну копию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги). Предоставление копии заявления осуществляется заявителем самостоятельно по чьей-либо заявке.

73. Заявителем обеспечивается доступ в Едином портале или многофункциональном центре.

74. Для получения информации о функционировании центра предоставления муниципальной услуги.

75. При предоставлении муниципальной услуги.

76. При предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется следующее действие: форма заявления (справки при необходимости) составляется заявителем (при необходимости) в форме электронной почты (при необходимости).

77. При предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется следующее действие: форма заявления (справки при необходимости) составляется заявителем в форме электронной почты (при необходимости).

78. При предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется следующее действие: форма заявления (справки при необходимости) составляется заявителем в форме электронной почты (при необходимости).

79. При предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется следующее действие: форма заявления (справки при необходимости) составляется заявителем в форме электронной почты (при необходимости).

80. При предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется следующее действие: форма заявления (справки при необходимости) составляется заявителем в форме электронной почты (при необходимости).

81. При предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется следующее действие: форма заявления (справки при необходимости) составляется заявителем в форме электронной почты (при необходимости).

82. При предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется следующее действие: форма заявления (справки при необходимости) составляется заявителем в форме электронной почты (при необходимости).

83. При предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется следующее действие: форма заявления (справки при необходимости) составляется заявителем в форме электронной почты (при необходимости).

84. При предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется следующее действие: форма заявления (справки при необходимости) составляется заявителем в форме электронной почты (при необходимости).

85. При предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется следующее действие: форма заявления (справки при необходимости) составляется заявителем в форме электронной почты (при необходимости).

86. При предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется следующее действие: форма заявления (справки при необходимости) составляется заявителем в форме электронной почты (при необходимости).

87. При предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется следующее действие: форма заявления (справки при необходимости) составляется заявителем в форме электронной почты (при необходимости).

90. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменной или иной документной (при наличии) и электронной форме посылается Единого центра государственных и муниципальных услуг для решения государственных и муниципальных услуг Московской области. Трудовые Комитеты, осуществляющий за прием документов, осуществляет подготовку прикладных документов.

- 1) предоставляет электронные образцы запроса и предоставления муниципальной услуги и прилагается к нему документация;
- 2) осуществляет контроль, поступающих электронных образцов заявления и приложений к нему документов на предмет соответствия;
- 3) осуществляет доставку полученных заявления и прилагаемых к нему документов.

4) в случае если запрос не соответствует муниципальной услуге и документ, представляющий электронную форму, не является надлежащим образом составленным с точки зрения законодательства, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости предоставления муниципальной услуги и документа, прикладные электронные приложения, либо предоставляет уведомление документальным (бумажным, заверенным с использованием электронной подписки) способом, указанным в пункте 25 административного регламента, в том, не исключенный в заявлении и дате получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос не соответствует муниципальной услуге и документ в электронной форме не является надлежащим образом составленным и доставлен заявителем посредством заявителя направлено через личный кабинет уведомление о необходимости запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

91. Максимальный срок осуществления муниципальной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или многофункционального центра.

92. Запрос может быть принят Администрацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) в Администрации - посредством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 2) в многофункциональном центре - посредством заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

93. Списание функций осуществляется в соответствии с процедурой списания функций, принятой у заявителя документом, из уведомлений о предоставлении услуги с предоставлением муниципальной услуги в прикладных документах.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя Администрации, ответственного за регистрацию документов запроса на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Списание Администрации осуществляется регистрацией заявления и прикладных документов в соответствии с порядком предоставления услуги, установленным Администрацией, в том числе осуществляется прием соответствующих сведений в журнал регистрации обращений с предоставлением муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных заявителем лично в соответствии с требованиями к приложению, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочей день, с даты поступления заявления в соответствии с требованиями к нему документов, полученным заявителем через Единый центр государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляющим прием муниципальных услуг. Максимальный срок осуществления приема заявления и прилагаемых к нему документов составляет 3 рабочих дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется на основе заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

99. После регистрации в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, направленных на рассмотрение в Администрацию, осуществляется проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

100. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

101. Результаты исполнения административной процедуры по результатам заявления и прилагаемых к нему документов, полученных для предоставления муниципальной услуги, являются переданы заявителю и прилагаемых к нему документов сообщаются Комитету, ответствующему за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов административной процедурой.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый центр государственных и муниципальных услуг или Центр государственных и муниципальных услуг Московской области посредством электронной почты уведомление о завершении оказания муниципальной услуги с указанием результатов оказания муниципальной услуги.

103. Списание функций осуществляется Администрацией, осуществляющей регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, направленных на предоставление муниципальной услуги.



Дни недели: 1
к административному
распорядку предоставления
мunicipal services

Содержание информации
в месте предоставления, включая расписание, контактные телефоны, адресах
для подачи заявок онлайн, предоставляющего муниципальные услуги,
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальные
услуги, адресе официального центра и организации, осуществляющих и предоставляющих
стандартные муниципальные услуги

1. Администрация Городского округа Балашиха,
Место нахождения: Администрация Городского округа Балашиха, г.
Балашиха, пр-кт Ленина, дом 11

График работы Администрации района Горького в округе Балашиха:	
Понедельник:	с 9.00 – 18.15 час, перерыв на обед с 13 – 14 час
Вторник:	с 9.00 – 18.15 час, перерыв на обед с 13 – 14 час
Среда:	с 9.00 – 18.15 час, перерыв на обед с 13 – 14 час
Четверг:	с 9.00 – 18.15 час, перерыв на обед с 13 – 14 час
Пятница:	с 9.00 – 17.00 час, перерыв на обед с 13 – 14 час
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График работы администрации в выходные и праздничные дни:
пн-пт:

Понедельник:	с 9.30 – 18.15 час, перерыв с 13 – 14 час
Вторник:	с 9.00 – 18.15 час, перерыв с 13 – 14 час
Среда:	с 9.00 – 18.15 час, перерыв с 13 – 14 час
Четверг:	с 9.00 – 18.15 час, перерыв с 13 – 14 час
Пятница:	с 9.00 – 17.00 час, перерыв с 13 – 14 час
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Готовый адрес работы Администрации Городского округа Балашиха:
г. Балашиха, пр-кт Ленина, дом 11.
Контактный телефон: 8-495-525-40-67.



Сторонний адрес работы Администрации Городского
округа Балашиха в сети Интернет: www.balashikha.ru

2. Контакт по жилищным вопросам: Администрация Городского округа
Балашиха Московской области (далее – комитет по жилищным вопросам)

Место нахождения комитета по жилищным вопросам: г. Балашиха,
ул. Убачева, дом 4.

График работы комитета по жилищным вопросам:

Понедельник:	с 9.00 – 18.15 час, перерыв на обед с 13 – 14 час
Вторник:	с 9.00 – 18.15 час, перерыв на обед с 13 – 14 час
Среда:	с 9.00 – 18.15 час, перерыв на обед с 13 – 14 час
Четверг:	с 9.00 – 18.15 час, перерыв на обед с 13 – 14 час
Пятница:	с 9.00 – 18.15 час, перерыв на обед с 13 – 14 час
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График работы комитета по жилищным вопросам:

Понедельник:	с 10.00 – 17.00 час, перерыв с 13 – 14 час
Вторник:	ит-трек
Среда:	с 10.00 – 17.00 час, перерыв с 13 – 14 час
Четверг:	ит-трек
Пятница:	ит-трек
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Сторонний адрес работы по жилищным вопросам: 143980, г. Балашиха,
ул. д/п Железнодорожный, Связиловское шоссе, дом 4.

Контактный телефон: 8(495)522-62-21.

Адрес электронной почты комитета по жилищным вопросам, в сети
Интернет: zhk@balashikha.ru

3. Адрес официального центра, расположенный на территории Го-
родского округа Балашиха Московской области

Место нахождения многофункционального центра:

Центральный округ Московской области, г. Балашиха, ул. Советская,
дом 4.

План-график

исполнения Административного регламента взаимодействия органов исполнительной власти с гражданами и организациями в сфере предоставления государственных услуг по обеспечению безопасности дорожного движения

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения
1	Разработка проекта Административного регламента предоставления государственных услуг по обеспечению безопасности дорожного движения	
2	Принятие постановления Правительства Республики Алтай о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о состоянии и безопасности дорожного движения	В течение 1 месяца со дня подписания постановления о предоставлении услуги
3	Принятие постановления Правительства Республики Алтай о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о состоянии и безопасности дорожного движения	В течение 10 дней со дня подписания постановления о предоставлении услуги
4	Принятие постановления Правительства Республики Алтай о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о состоянии и безопасности дорожного движения	В течение 10 дней со дня подписания постановления о предоставлении услуги
5	Утверждение Административного регламента предоставления государственных услуг по обеспечению безопасности дорожного движения	
6	Организационное взаимодействие Администрации района с органами государственной власти и органами местного самоуправления в сфере предоставления государственных услуг по обеспечению безопасности дорожного движения	Постоянно



