|  |
| --- |
| Утверждён постановлением Администрации  Щёлковского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |
| Административный регламент предоставления Муниципальной услуги  «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Щёлковского муниципального района Московской области»  **I.** Общие положения  1. Предмет регулирования Административного регламента  1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Щёлковского муниципального района Московской области» (далее – Муниципальная услуга)  Администрацией Щёлковского муниципального района Московской области (далее- Администрация)  1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, государственных служащих, работников  и территориально-структурных подразделений Администрации (далее – ТСП).  1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте.  ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрации для предоставления Муниципальной услуги;  РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»»;  1.4. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к типовому Административному регламенту.  2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги  2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрации с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).  2.2. Категории Заявителей:  a) физические лица;  б) юридические лица;  в) индивидуальные предприниматели:  − для получения согласования проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Щёлковского муниципального района Московской области;  2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента, могут представлять иные лица на основании документов, подтверждающих их полномочия (далее – представители заявителя).  3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги  3.1 Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.  а) На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:  -место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;  -справочные телефоны структурных подразделений Ведомства, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;  -адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».  3.3. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделениях Администрации указана в Приложении 2 к Административному регламенту.  3.4. Сведения о территориальных структурных подразделениях Администрации, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (наименования ТСП, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Администрации, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга.  3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:  а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ.  б) должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;  в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;  г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;  д) посредством телефонной и факсимильной связи;  е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.  3.6. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:  а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;  б) Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;  в) срок предоставления Муниципальной услуги;  г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;  д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;  е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;  ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.  3.7. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:  а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;  б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;  в) режим работы Администрации;  г) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;  д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;  е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;  ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы   и инструкции по заполнению;  з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;  и) текст Административного регламента с приложениями;  к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;  л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Администрации предоставляющих Муниципальную услугу.  м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.  3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.  Должностное лицо, государственный гражданский 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, государственные гражданские 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, государственного гражданского служащего, работника Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.  3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:  а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;  б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);  в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;  г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;  д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;  ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;  е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.  3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.  3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Администрации, передает в МФЦ.  Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.  3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.  3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.  3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими работками 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 Щёлковского муниципального района Московской области».  5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги  5.1. Организацией, ответственной за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.  5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.  5.3. В любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе  5.4. Порядок обеспечения личного приёма представителей Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации ответственным за предоставление Муниципальной услуги.  5.5. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление дорожного хозяйства, транспорта и связи (далее – Подразделение).  5.6. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ 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 и МФЦ   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, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 1 апреля 2015г. № 186/12.  5.8. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрации взаимодействует с Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.  6. Результат предоставления Муниципальной услуги  6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:  6.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги  а) Согласование проекта организации дорожного движения на период эксплуатации дороги или их участков.  б) Согласование проекта организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, превышающий сутки.  6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, (по форме, приведённой в Приложении 4 к Административному регламенту).  6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа   и 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 оказания Муниципальной услуги).  6.4. Решение в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.  7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.  7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.  7.2. Заявление, поданное в иной форме, установленной законодательством Российской Федерации по выбору Заявителя, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительном документе Администрации.  8. Срок предоставления Муниципальной услуги  8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:  8.1.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не зависимо от цели обращения составляет 20 рабочих дней, но не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.  8.1.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 20 рабочих дней, но не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Администрации.  8.1.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги – 20 рабочих дней, но не более 30 календарных дней.  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 типовому 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:  10.1.1. Для получения услуги согласования проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области:  а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к типовому Административному регламенту;  б) документ удостоверяющий личность Заявителя;  в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;  г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;  д) проект организации дорожного движения, 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);  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 Приложение № 8 к настоящему типовому Административному регламенту).  ж) Заявление, оформленное согласно Приложению 11 к настоящему типовому Административному Регламенту.  10.2. Описание документов и порядок их представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 9 к типовому Административному регламенту.  10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.  10.4. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:  1) документы 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;  2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего 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. Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:  а) Выписку (сведения) из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе.  11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами Муниципальной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.  11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  11.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.  11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.  12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:  12.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой Администрацией.  12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.  12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.  12.1.4. Представлен не полный комплект документов.  12.1.5. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.  12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.  12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).  12.1.8 Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.  12.1.9 Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.  12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 11 к Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления .  12.3. Выдача решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещен на сайте Администрации.  12.4. Выдача решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещен на сайте Администрации  12.5. 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 при получении решения согласования, являются:  13.1.1. Наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных заявителем и или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.  13.1.2. Наличие ранее согласованного проекта организации дорожного движения на рассматриваемый участок (за исключением случаев выдачи нового согласия, содержащего технические требования и условия, или технические условия).  13.1.3. Проект организации дорожного движения не соответствует согласию, содержащему технические требования и условия, или техническим условия, выданным владельцем автомобильной дороги или техническому заданию.  13.1.4. Проект организации дорожного движения не соответствует согласованной ранее МТДи Московской области, схеме транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области.  13.1.5. 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» (с изменениями и дополнениями).  13.1.6. Несоответствие требованиям нормативно-технической документации, указанной в приложении № 6 к настоящему типовому Административному регламенту.  13.1.7.  Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.  13.1.8 Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.  13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.  13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной  услуги фиксируется в информационной системе.  13.4. Предоставление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом.  13.5. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.  14. Порядок, размер и основания взимания Муниципальной 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. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением в форме электронного документа в Администрацию.  16.2. Администрация обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием РПГУ.  16.3. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя), авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.  16.3.1.Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Ведомство. При авторизации посредством ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.  16.3.2. Отправленные документы поступают в Ведомственную информационную систему Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.  16.3.3. Заявитель уведомляется о получении Администрации заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.  16.3.4.  Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.  16.3.5. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Ведомства.  16.4. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.  16.7. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский 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».  17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.  17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:  17.3.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.  Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной  услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ  17.4. Выдача (направление) результата предоставления Государственной 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 предоставления при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.  19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения  19.1 Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к   помещениям, для предоставления Муниципальной услуги и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с  Законом Московской области от 22 октября 2009 года №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».  19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.  19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.  19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:  1) средствами визуальной и звуковой информации;  2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;  3) звуковой сигнализацией у светофоров;  4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;  5) санитарно-гигиеническими помещениями;  6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;  7) пандусами при входах в здания, пандусами или   подъемниками.  19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.  19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:  а) электронной системой управления очередью (при наличии);  б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.  в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.  г) средствами визуальной и звуковой информации.  19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.  19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.  19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной  услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):  а) беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Муниципальная  услуга;  б) возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ, передвижения по территории, на которой расположены помещения;  в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МФЦ;  г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;  д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.  20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги  20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:  а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);  б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;  в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, в МФЦ;  г) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;  д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;  е) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;  ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;  з) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;  и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.  20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими 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 основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 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 государственной услуги, и прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрации использованием РПГУ.  3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;  4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;  5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;  21.3. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.  21.4. 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. № 792/27:  21.4.1. 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;  21.4.2. 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.  21.4.3. 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.  21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.  21.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.  22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ  22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).  22.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.  22.3. В МФЦ обеспечиваются:  а) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;  б) возможность приема от заявителей денежных средств, в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области;  22.4. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, 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.  22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте Ведомства и Муниципальной казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  22.6. При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.  22.7. При предоставлении Муниципальной услуги работниками МФЦ запрещается:  1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;  2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.  22.8. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:  1) за полноту передаваемых в Ведомство, предоставляющему Муниципальную услугу запросов, иных документов, принятых от Заявителя;  2) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.  22.9. 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.  **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) обработка результатов исполнения межведомственных запросов;  4) разработка проектов согласия либо отказа, направление материалов на согласование в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;  5) формирование и утверждение результата предоставления Муниципальной услуги;  6) информирование Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и его направление Заявителю.  7) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.  23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведенных в Приложении 10 к типовому Административному регламенту.  23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 12 к типовому Административному регламенту  **IV**. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления Муниципальной услуги  24. Порядок осуществления Текущего за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Администрации, положений типового Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги  24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.  24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ.  25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги  25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.  25.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.  26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги  26.1. Должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Администрации, работник МФЦ непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.  27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной 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, государственного гражданского 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, государственными гражданскими служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление 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 Ведомства 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) органов и лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги  28.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц и государственных служащих.  28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;  2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;  3) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;  4) 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;  5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;  6) 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 нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;  7) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;  8) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальной услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;  10) приостановление предоставления государственной или 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.  11) 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, предоставляющего 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 Муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.  Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.  Жалобу на   решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.  28.3. Жалоба должна содержать:  а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного   служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);  в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника МФЦ;  г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо   в месте, где заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.  В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  а) официального сайта Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый   портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);  в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей   процесс  досудебного  (внесудебного)  обжалования решений  и  действий  (бездействия), совершенных при предоставлении государственных  и  муниципальных  услуг органами, предоставляющими государственные  и  муниципальные  услуги,  их должностными лицами, государственными  и муниципальными  служащими  (далее  -  система досудебного  обжалования)   с использованием информационно-телекоммуникационной  сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных  центров  и  их  должностных лиц и работников).  28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены   в   форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  28.8. Жалоба     рассматривается     Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и   действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, его должностного лица либо государственных служащих.  В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющая   Муниципальную услугу, жалоба   подается 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     руководителю Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, 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) работни.  В   случае   если   обжалуются   решения   и   действия (бездействие) руководителя   МФЦ жалоба может быть подана   учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.  28.9.  В случае, если жалоба   подана   заявителем   в   Администрации, 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 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 или МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроке, предусмотренным федеральным законом.  28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, государственных   служащих может быть подана заявителем через МФЦ.  При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу на ее рассмотрение Администрацию в   порядке, установленном     соглашением      о      взаимодействии     между МФЦ и Администрацией  (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в   уполномоченных   на   ее   рассмотрение   Администрации.  28.11.  Администрация, МФЦ, определяют уполномоченных    на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, 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, работник, Администрация, 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, работник, 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, предоставляющей Муниципальную услугу их   должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;  в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, предоставляющего Муниципальную услугу их должностных лиц либо государственных служащих, 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 уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, 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   Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. В   случае   обжалования   отказа   Администрации, предоставляющую Муниципальную услугу, его должностного лица, 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 в соответствии   с частью 7   статьи 11-2    Федерального    закона «Об организации предоставления    государственных    и     муниципальных     услуг» уполномоченный   на   ее   рассмотрение   Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, принимают решение об   удовлетворении   жалобы   либо   об   отказе   в   ее удовлетворении.  Указанное решение принимается   в   форме   акта уполномоченного на ее   рассмотрение   Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ. При    удовлетворении    жалобы     Администрации, предоставляющее Муниципальную услугу, 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.  28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной 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, предоставляющую   Муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего   жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  г) основания для принятия решения по жалобе;  д) принятое по жалобе решение;  е) в случае, если жалоба признана обоснованной, -  сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;  ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей   Муниципальную услугу, МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения  жалоб 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 предоставляющей   Муниципальную услугу,   МФЦ и (или) уполномоченной на  рассмотрение  жалобы, уполномоченного  на  рассмотрение  жалобы  работника  МФЦ, вид которой  установлен  законодательством  Российской Федерации.  28.19.  Уполномоченный    на    рассмотрение    жалобы     МФЦ, предоставляющий Муниципальную услугу, 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. Уполномоченное на    рассмотрение    жалобы     Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;  б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.  28.21. Уполномоченное на    рассмотрение    жалобы    Администрация, предоставляющее Муниципальную услугу, МФЦ, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.  Приложение 1  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  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;  Администрации государственное бюджетное учреждение Московской области – государственное учреждение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.  Муниципальная услуга- деятельность органа, оказывающего Муниципальную услугу, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации (документа) в связи с обращением гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей Заявитель - физические и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), территориальные органы Московской области.  ЕИС ОУ- Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.  Заявление- запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный предусмотренным Административным регламентом способом;  МТДи- Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области – согласование проектов согласований, либо отказов Администрации.  МФЦ- 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; в зависимости от класса и (или) категории автомобильных дорог с учетом перспектив их развития ширина каждой придорожной полосы устанавливается в размере:  1) семидесяти пяти метров - для автомобильных дорог первой и второй категорий;  2) пятидесяти метров - для автомобильных дорог третьей и четвертой категорий;  3) двадцати пяти метров - для автомобильных дорог пятой категории.  Проект организации дорожного движения (ПОДД)- это 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 -Муниципальная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу https://uslugi.mosreg.ru/  Сеть Интернет- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»  Приложение 2  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Справочная информация о месте нахождения, графике работы и приема граждан, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги  1. Администрация Щёлковского муниципального района  Место нахождения: 141100, пл. Ленина ,д.2, г. Щёлково, Московской области. Контактный телефон: тел.(496)566-99-66, факс (496)566-96-90 «Горячая линия» Губернатора Московской области: 8(800)550-50-30.  Официальный сайт в сети Интернет: <http://shhyolkovo.ru>,  е-mаil: [ValovAV@mosreg.ru](mailto:ValovAV@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  2. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области  Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей, д.4, стр. 1, Бизнес-центр «Кубик», секция «В», 4 этаж.  Контактный телефон: 8(498)602-09-27.  «Горячая линия» Губернатора Московской области: 8(800)550-50-03.  Официальный сайт в сети Интернет: http://mosreg.ru  График работы:  Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -13.45)  Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -13.45)  Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -13.45)  Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -13.45)  Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00 -13.45)  Суббота: выходной день  Воскресенье: выходной день  3. 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.  График работы:  Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -13.45)  Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -13.45)  Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -13.45)  Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -13.45)  Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00 -13.45)  Суббота: выходной день  Воскресенье: выходной день  Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.  Официальный сайт в сети Интернет: .  Адрес электронной почты: mfc@mosreg.ru.  Справочная информация находится на сайтах https://uslugi.mosreg.ru  4.МАУ Щёлковского муниципального района "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района"  Место нахождения: Московская область Щёлковский муниципальный район, г. Щёлково, ул. Свирская д. 2А.  График работы:  Понедельник: с 8:00 до 20:00  Вторник: с 8:00 до 20:00  Среда: с 8:00 до 20:00  Четверг: с 8:00 до 20:00  Пятница: с 8:00 до 20:00  Суббота: с 8:00 до 20:00  Воскресенье: Выходной  Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30 доб. 52240  Электронная почта МФЦ: [os-schelkovomr@mosreg.ru](mailto:os-schelkovomr@mosreg.ru)  Приложение 3  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Форма решения о согласовании проекта организации дорожного движения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации (фактический адрес), телефон, адрес эл.почты, для юридических лиц: полное наименование организации, , юридический адрес (почтовый адрес), телефон, адрес эл.почты)  Решение о согласовании представленной проектной документации  Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Администрация)  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)  Приложение 4  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по выдаче Согласования проектов организации дорожного движения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 предоставлении Муниципальной услуги по выдаче Согласования проектов организации дорожного движения Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (далее – Администрация)  Администрацией рассмотрено заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  по вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)  В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» Администрации отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:  Основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги  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 согласию, содержащему технические требования и условия, или техническим условия, выданным владельцем автомобильной дороги или техническому заданию.  13.1.4. Проект организации дорожного движения не соответствует согласованной ранее МТДи Московской области, схеме транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области.  13.1.5. 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» (с изменениями и дополнениями).  13.1.6. Несоответствие требованиям нормативно-технической документации, указанной в приложении № 6 к настоящему типовому Административному регламенту:  1. несоответствие требованиям СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»;  2. несоответствие требованиям СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;  3. несоответствие требованиям ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;  4. несоответствие требованиям ГОСТ Р 50597-2017 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;  5. несоответствие требованиям ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;  6. несоответствие требованиям ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»;  7. несоответствие требованиям ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;  8. несоответствие требованиям ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»;  9. несоответствие требованиям ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования»;  10. несоответствие требованиям ГОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»;  11. несоответствие требованиям ГОСТ 33151-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Технические требования. Правила применения»;  12. несоответствие требованиям ГОСТ 32953-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Технические требования»;  13. несоответствие требованиям ГОСТ 32952-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Методы контроля»;  14. несоответствие требованиям ГОСТ 32945-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Дорожные знаки. Технические требования»;  15. несоответствие требованиям ГОСТ 33025-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Полосы шумовые. Технические условия»;  16. несоответствие требованиям ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования (с Изменением № 1)»;  17. несоответствие требованиям ОДМ 218.6.018-2016 Рекомендации по правилам применения, устройству и эксплуатации тросовых и комбинированных дорожных ограждений на дорогах общего пользования;  18. несоответствие требованиям ОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»;  19. несоответствие требованиям ОДМ 218.6.003-2011 Методические рекомендации по проектированию светофорных объектов на автомобильных дорогах;  20. несоответствие требованиям ОДМ 218.6.019-2016 Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ;  21. проект не соответствует требованиям Федерального закона от 29.12.2017  № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Приказа Министерства транспорта РФ от 17 марта 2015 г. № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» (с изменениями и дополнениями).  13.1.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.  13.1.8. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.  Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается дополнительная информация при наличии)  После устранения указанных замечаний (при наличии) Вы вправе повторно подать заявление на получение согласования.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрации либо в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица)                                                                                                    (фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица)  (сертификат ЭЦП)  Приложение 5  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации (фактический адрес), телефон, адрес эл.почты, для юридических лиц: полное наименование организации, , юридический адрес (почтовый адрес), телефон, адрес эл.почты)  Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Администрация)  Администрацией рассмотрено заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  по вопросу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)  В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по следующим основаниям:  Основания отказа в приеме и регистрации документов  12.1.1 Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой Администрацией.  12.1.2 Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.  12.1.3 Документы содержат подчистки и исправления текста.  12.1.4 Представлен не полный комплект документов.  12.1.5 Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.  12.1.6 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.  12.1.7 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).  12.1.8 Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.  12.1.9 Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.  Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается дополнительная информация при наличии)  После устранения указанных замечаний (при наличии) Вы вправе повторно подать заявление на получение согласования.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрации либо в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица)                                                                                              (фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица)  (сертификат ЭЦП)  Приложение 6  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги  1) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;  2) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  3) Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  4) Приказ Министерства транспорта РФ от 17 марта 2015 г. № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» (с изменениями и дополнениями)  5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  6) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;  7) Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 10.09.2016) "О Правилах дорожного движения" (вместе с "Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения");  8) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.09.2009 № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;  9) СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»;  10) СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;  11) ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;  12) ГОСТ Р 50597-2017 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;  13) ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;  14) ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»;  15) ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;  16) ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»;  17) ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования»;  18) ОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»;  19) ГОСТ 33151-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Технические требования. Правила применения»;  20) ГОСТ 32953-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Технические требования»;  21) ГОСТ 32952-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Методы контроля»;  22) ГОСТ 32945-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Дорожные знаки. Технические требования»;  23) ГОСТ 33025-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Полосы шумовые. Технические условия»;  24) ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования (с Изменением № 1)»;  25) ОДМ 218.4.005-2010 «Рекомендации по обеспечению безопасности движения на автомобильных дорогах»;  26) ОДМ 218.6.018-2016 «Рекомендации по правилам применения, устройству и эксплуатации тросовых и комбинированных дорожных ограждений на дорогах общего пользования»;  27) ОДМ 218.6.003-2011 «Методические рекомендации по проектированию светофорных объектов на автомобильных дорогах»;  28) ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ»;  29) Письмо Федерального дорожного агентства от 7 августа 2006 года № 01-29/5313 (О порядке разработки и утверждения проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах);  30) Постановление Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области»;  31) «Рекомендации по проектированию улиц и дорог городов и сельских поселений», составленных к главе СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».  Приложение 7  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Форма заявления на согласование проекта организации дорожного движения.  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  Приложение 8  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  В случае необходимости согласования проекта организации дорожного движенияс участками автомобильных дорог федерального значения на территории Московской области, дополнительно требуется Согласие владельца автомобильной дороги федерального значения  ОБРАЗЕЦ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ  (Техническое задание разрабатывается Заказчиком (проектной организацией), утверждается балансодержателем автомобильной дороги (Администрации)  на разработку Проекта организации дорожного движения  № п/п Перечень основных данных и требований Содержание основных данных и требований  Наименование титула  I. Объект проектирования Улично-дорожная сеть (далее - УДС) в границах территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  П. Заказчик  Ш. Исполнитель  Источник финансирования  IV.Стадия проектирования  V. Цель разработки  На основе Комплексной схемы организации дорожного движения (КСОДД) оптимизировать организацию, обеспечить безопасность дорожного движения на УДС \_\_\_\_\_  с учётом определённых среди его участников приоритетов и повысить комфортность пользования инфраструктурой инновационного центра.  ПОДД предусматривает обустройство УДС техническими средствами организации дорожного движения (ТСОДД), обеспечивающих:  ‒ безопасность участников дорожного движения с учётом установленных приоритетов, а именно: пешеход – велосипедист - общественный транспорт;  - другая информация, необходимая для обеспечения безопасности дорожного движения.  VI. Исходные данные.  Предоставляются Заказчиком в электронном виде формата DWG  1. Топографический план в масштабе 1:500.  2. Актуализированный Дорожный проект УДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. Проекты планировки рекреационных и парковых зон с пешеходными и велосипедными дорожками;  4. Проекты реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_ ш. и развязок;  5. Проекты реконструкции и строительства дорог, непосредственно прилегающих к территории проектирования;  6. План-график проектирования и строительства объектов.  7. Другая информация, необходимая для разработки проекта.  VII. Состав работ  1. Изучение и анализ существующей открытой информации  и исходной проектной документации предоставленной Заказчиком.  2. Проведение натурных обследований УДС с целью определения существующей организации движения и наличия элементов обустройства дорог.  3. Разработка Проекта организации дорожного движения:  3.1 Разработка Схемы организации дорожного движения.  3.2 Разработка масштабных эскизов информационных знаков индивидуального проектирования (ИЗИП).  3.3 Разработка опорных конструкций и фундаментов ИЗИП.  3.4 Разработка Схемы расстановки фундаментов опор на геоподоснове.  4. Другая информация (проектно-сметная информация, проектно-изыскательные работы и т.д.)  VIII. Требования к проектной документации Проект должен содержать:  - 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.  Схема организации дорожного движения должна включать в себя:  - 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.  IX. Требования соответствия к нормативно-технической документации Разрабатываемые мероприятия по организации дорожного движения должны соответствовать действующим нормативным документам, в частности:  − 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 51256-2011. «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;  − ГОСТ Р 52606-2006. «Технические средства организации дорожного движения. Классификация дорожных ограждений»;  − ГОСТ Р 52607-2006. «Ограждения дорожные удерживающие боковые для автомобилей»;  − ГОСТ Р 52282-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Светофоры дорожные. Типы, основные параметры, общие технические требования»;  − ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»;  − ГОСТ Р 52289 – 2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств».  Согласование проектной документации Рабочую документацию согласовать со всеми заинтересованными организациями, в том числе владельцами инженерных коммуникаций.  X. Технические условия, согласования и разрешения Проект принимается Заказчиком по результатам согласования с Администрации.  XI. Требования к результатам работы  Разработанный и утвержденный проект передается Заказчику на бумажном носителе – 2 экз., в электронном виде – 1 экз. (в формате PDF.)  Задание принял:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.201\_\_ г.  (дата) Задание выдал:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.201\_\_\_г.  (дата)  Приложение 9  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  Класс документа Виды документов Общие описания документов  При подаче через РПГУ  Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)  Заявление  Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и   индивидуальных предпринимателей) При подаче заполняется интерактивная форма заявления  Документ, удостоверяющий личность.  Паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ 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.  Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации  В соответствии со статьей 10  Федерального  от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии  с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина Предоставляется электронный образ.  Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации  В соответствии со статьей 10 Федерального  от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица  без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации  в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом  или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Предоставляется электронный образ.  Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя Доверенность (представителя Заявителя) Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - ФИО лица, выдавшего доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - объем полномочий представителя Заявителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;  -дата выдачи доверенности;  - подпись лица, выдавшего доверенность.  Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Предоставляется электронный образ доверенности.  Техническое задание  Техническое задание В соответствии с Приложением № 7 Административного регламента. Предоставляется электронный образ  Проект организации дорожного движения  Проект организации дорожного движения Состав и содержание проекта организации дорожного движения Предоставляется электронный образ  Наличие согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги Согласие, содержащее технические требования и условия, или технические условия В форме, установленной владельцем автомобильной дороги, подписан и утвержден владельцем автомобильной дороги. Предоставляется электронный образ  Информация, запрашиваемая в порядке межведомственного взаимодействия  Выписка из ЕГРИП  Свидетельство о Муниципальной регистрации Сведения о Государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, 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.  Выписка из ЕГРЮЛ  Свидетельство о Муниципальной регистрации, сведения ФНС России Сведения о Муниципальной регистрации в качестве юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемого к ней региональной системой межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.  Приложение 10  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  1. Прием (получение) и регистрация заявления  При обращении Заявителя посредством РПГУ  Орган, выполняющий процедуру/ используемая ИС Административные действия Предельный срок выполнения Трудоемкость Содержание действия  Администрации/  РПГУ Поступление документов  Временные затраты отсутствуют  Временные затраты отсутствуют Заявитель вправе направить обращение на получение Муниципальной услуги включающее документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (подраздел 9 Административного регламента), в электронном виде через РПГУ (16.1.1 и 16.1.2 Административного регламента).  Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 21 Административного регламента.  Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ (срок регистрации 7.1. Заявление, 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.  2. прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений и регистрация (отказ в регистрации) обращения  Орган, выполняющий процедуру/ используемая ИС Административные действия Предельный срок выполнения Трудоемкость Содержание действия  Администрации/  ЕИС ОУ Проверка заявления и документов 1 день 10 минут  При поступлении документов через РПГУ работник Администрации ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – ответственное лицо):  1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем лица, имеющего право на получение Муниципальной услуги);  2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (подразделы 9 и 13 Административного регламента,  Приложение 12 к Административному регламенту).  Регистрация или отказ в регистрации обращения 1 день 5 минут При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления в ЕИС ОУ. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ЕИС ОУ поступают в профильные подразделения ЕИС ОУ, в случае, если заявление поступило через РПГУ.  При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Личный кабинет Заявителя;  Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов автоматически направляется в Личный кабинет Заявителя и на его эл. почту в случае указания в заявлении.  3.1. 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.  (общий срок процедуры не превышает – 20 рабочих дней).  Место выполнения процедуры/ используемая ИС Административные действия Средний срок выполнения Трудоемкость Содержание действий  Администрация Поступление заявления в ЕИС ОУ 1 день 10 минут Ответственный сотрудник открывает в ИС карточку по подготовке согласования по заявлению о предоставлении Муниципальной услуги  Администрация Формирование межведомственных запросов (Ответ на запрос: 5 дней) 30 минут Сотрудник формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации.  Администрация Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию 2 дня 30 минут Ответственный сотрудник проводит анализ документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия.  Администрация Проверка сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах Ответственный сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам;  Администрация Формирование проекта отказа 3 дня 30 минут Ответственный сотрудник при наличии причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект отказа, согласовывает его с начальником структурного подразделения.  Формирование проекта согласования 3 дня 30 минут В случае отсутствия оснований для отказа п.12 настоящего Регламента, ответственный сотрудник формирует проект согласования и направляет на утверждение руководству структурного подразделения .  МТДи МО Рассмотрение проекта согласования/отказа 3 дня 3 часа Администрации формирует проект согласования/отказа и направляет на согласование в МТДи Московской области. МТДи Московской области рассматривает проект и направляет в Администрации заключение о согласовании/отказа.  Администрация Корректировка проекта согласования/ проекта отказа 1 дня 30 минут При внесении изменений в проект согласования / проекта отказа ответственный сотрудник корректирует проект согласования/ проекта отказа.  Администрация Подписание проекта согласования/ проекта отказа 2 дня  30 минут В случае отсутствия замечаний к проекту согласования / проекту отказа - ответственное должностное лицо подписывает проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги, либо проект согласования.  Администрация В день подписания результата В день подписания проекта согласования / проекта отказа результат предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕИС ОУ.  3.2. Анализ документов и информации. Подготовка согласования проекта организации дорожного движения на региональных и межмуниципальных автомобильных дорогах, или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги только для исправления технической ошибки  (общий срок процедуры не превышает – 2 рабочих дней).  Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС Административные действия Предельный срок выполнения Трудоемкость Содержание действия  Администрация Поступление заявления в ЕИС ОУ 1 рабочий день10 минут Ответственный сотрудник открывает в ИС карточку по подготовке согласования по заявлению о предоставлении Муниципальной услуги  Администрация Проверка сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах 30 минут Ответственный сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах на соответствие. В случае выявления отсутствия технической ошибки – заявление отклоняется от рассмотрения.  Администрация Корректировка проекта согласования/ проекта отказа 1 рабочий день 30 минут. При выявлении технической ошибки в проекте  согласования / проекте отказа ответственный сотрудник корректирует проект согласования/ проект отказа.  Администрация В день подписания результата В день подписания проекта согласования / проекта отказа результат предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕИС ОУ.  4. Информирование Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.  Место выполнения процедуры/ используемая ИС Административные действия Средний срок выполнения Содержание действия  Администрация, МФЦ/ИС,  РПГУ Информирование, выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю 1 день  Информация о результате предоставления Муниципальной услуги:  В случае предоставления результата оказания Муниципальной услуги в виде электронного документа результат оказания Муниципальной услуги после подписания ЭП уполномоченного лица и его регистрации направляется в личный кабинет Заявителя, о чем он дополнительно информируется посредством сообщений на телефон или электронную почту.  5. Проверка представленных документов (общий срок процедуры не превышает 1 рабочий день)  Место выполнения процедуры/  используемая ИС Административные действия Средний срок выполнения Содержание действия  Администрация/ ИС  Проверка поступивших заявления и документов 30 минут. При поступлении документов через РПГУ сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления заявления;  3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов.  4) осуществляет регистрацию заявления в ЕИС ОУ. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ЕИС ОУ поступают в профильные подразделения Администрации, через ЕИС ОУ  При подаче заявления в электронном виде через РПГУ сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в Личный кабинет Заявителя.  6. Информирование Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.  Место выполнения процедуры/  используемая ИС Административные действия Предельный срок выполнения Содержание действия  ЕИС ОУ / РПГУ  Информирование, выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю 1 рабочий день Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя на РПГУ.  Приложение 11  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Форма заявления на исправление технической ошибки  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 исправить техническую ошибку, допущенную в                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер проекта согласования / проекта отказа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Указать ошибку, допущенную Администрации по Вашему мнению  Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в исправлении технической ошибки.  Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность                                                           Подпись                                                             Фамилия И.О.  М.П.                                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение 12  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  БЛОК-СХЕМА  Предоставления Муниципальной услуги на согласование проектов организации дорожного движения  РПГУ/ЕИС ОУ  1 раб. день  Администрация  13 раб. дней  МТДи Московской области  3 раб. дня  Администрация  2 раб. дня  РПГУ 1 раб. день |