

Утверждён  
постановлением  
Администрации  
Одинцовского  
муниципального района  
Московской  
области  
от 04.07.2019 № 3329

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

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

Муниципальной услуги.....	11
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	12
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	12
19. Требования к помещениям, в которых 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.....	12
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	14
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	14
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	16
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>18</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.....	18
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>18</b>
24. Порядок осуществления Текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.....	18
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.....	17
26. Ответственность должностных лиц Учреждения, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	17
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	18
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ .....</b>	<b>20</b>
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения .....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	28

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	<b>ОШИБКА!</b>
<b>ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>	

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация), Муниципальным казенным учреждением «Управление дорожного хозяйства и капитального строительства Одинцовского муниципального района Московской области» (далее - Учреждение).

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

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте.

ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая 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 физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица

либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию либо Учреждение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

### *3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги*

3.1. На официальных сайтах Администрации, Учреждения в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация: место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адрес электронной почты Учреждения.

3.2. Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

Информация о графике (режиме) работы Администрации, Учреждения, графике личного приема в Учреждении указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайтах Администрации, Учреждения и РПГУ.

б) должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Учреждения, 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.

3.4. На РПГУ, сайтах Администрации и Учреждения 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 Муниципальной услуги;

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

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на РПГУ, сайтах Администрации и Учреждения о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Учреждения дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии);

в) режим работы Учреждения;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения 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 Учреждения предоставляющих Муниципальную услугу.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, должностное лицо Учреждения: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Учреждения.

Должностное лицо Учреждения обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Учреждения, 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 Учреждения.

Во время разговора должностные лица Учреждения 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 Учреждения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Учреждения 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 Учреждения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

3.10. Учреждение вправе разрабатывать информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Учреждения, передает в МФЦ.

3.11. В случае разработки информационных материалов, указанных в пункте 3.10 Административного регламента, Учреждение обеспечивает своевременную актуализацию

указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Учреждения и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Учреждения осуществляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 4. Наименование Муниципальной услуги

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

### 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

5.2. Организацией, ответственной за предоставление Муниципальной услуги, является Учреждение.

5.3. Учреждение обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также при личном обращении в Учреждение и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя. Также заявление может быть подано при личном обращении в Администрацию. При подаче заявления в Администрацию для получения Муниципальной услуги Заявитель подает заявление с приложением документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги в уполномоченный на приемку входящей корреспонденции отдел. Подача документов осуществляется в часы приема, указанные в Приложении 2 к Административному регламенту. Также справочную информацию по вопросам подачи заявления Заявитель (представитель Заявителя) может получить по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту.

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

5.5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

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

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

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

## 6. *Результат предоставления Муниципальной услуги*

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги при обращении посредством РПГУ независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Учреждения 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. При личном обращении в Администрацию либо Учреждение результат предоставления Муниципальной услуги выдается на бумажном носителе в Администрации, либо Учреждении, в зависимости от места обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги принятое в Администрации или Учреждении, регистрируется в срок не позднее дня, следующего за днем обращения Заявителя.

## 8. *Срок предоставления Муниципальной услуги*

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

8.2. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

## 9. *Правовые основания предоставления Муниципальной услуги*

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также Приказ Минтранса России от 26.12.2018 N 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения».

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

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

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем:

- а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к 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;
- е) согласие, содержащее технические требования и условия, или технические условия, подлежащие обязательному исполнению, выданные владельцем автомобильной дороги, или техническое задание (образец технического задания приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

10.2. Описание требований к оформлению документов и порядок их представления Заявителем приведен в Приложении 9 к 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, Учреждению запрещено требовать у Заявителя:

1) документы или информацию либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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 Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Учреждения, 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. Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

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

б) схему транспортного обслуживания территорий, разработанных на основании транспортного моделирования в МТДИ Московской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию либо Учреждение выдается на бумажном носителе в Администрации, либо Учреждении.

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

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, являются:

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

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

13.1.3. Проект организации дорожного движения не соответствует согласованной ранее МТДИ Московской области, схеме транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области.

13.1.4. Состав, содержание и оформление проекта организации дорожного движения не соответствует Приказу Минтранса России от 26.12.2018 N 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения» и требованиям нормативно-технической документации, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

13.1.6. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, Учреждение, или посредством РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной

услуги уполномоченным должностным лицом Учреждения принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в информационной системе.

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

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя 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. 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.

16.1.1. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Учреждение. При авторизации посредством ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.1.2. Отправленные документы поступают в Ведомственную информационную систему Учреждения. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

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

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

16.2. Также получить Муниципальную услугу Заявитель (представитель Заявителя) может при личном обращении в Администрацию либо Учреждение.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию либо Учреждение заявление с приложением документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

16.2.2. Личный прием Заявителя в Учреждении осуществляется в часы приема Учреждения, указанные в Приложении 2 к Административному регламенту.

16.2.3. Заявитель может записаться на личный прием в Учреждение заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2.

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

## *17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги*

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.1.3. Кроме того, Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30 и по номеру телефону Учреждения, указанному в Приложении 2.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

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

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

17.2.2. На бумажном носителе в Администрации либо Учреждении, в случае если Заявитель подавал заявление с приложением документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию либо Учреждение.

## *18. Максимальный срок ожидания в очереди*

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

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

19.1 Администрация, Учреждение, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создают 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, входы в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

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

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

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

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

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

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

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

а) беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МФЦ;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов, помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

## 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном

обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Учреждения.

## 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018 г. № 792/37:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

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

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

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

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не

допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

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

## *22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ*

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

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

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

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

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



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

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственным им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг;

22.8. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документов, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений;

2) регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя на предоставление Муниципальной услуги;

3) формирование, направление и обработка результатов исполнения межведомственных запросов;

4) рассмотрение документов, принятие решения, разработка проектов согласия либо отказа, направление материалов на согласование в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;

5) оформление и утверждение результата предоставления Муниципальной услуги;

6) 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 Административному регламенту.

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

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

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, Учреждения, 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, Учреждения, МФЦ.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/ПВ.

*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, Учреждения.

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

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018 г. № 10-121/ПВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги;

25.4. Ответственное за предоставление Муниципальной услуги должностное лицо Учреждения назначается приказом Учреждения.

*26. Ответственность должностных лиц Администрации, Учреждения, МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги*

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

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Администрации, Учреждения, МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4 мая 2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляются в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, Учреждения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, Учреждения, 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 Администрации, Учреждения 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, Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями о совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и

Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Учреждения 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, Учреждения при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц

*28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Учреждения, а также должностных лиц Администрации, Учреждения*

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, Учреждения, 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, Учреждение, МФЦ, предоставляющие Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

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

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

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, Учреждения, предоставляющих Муниципальную услугу, работника Администрации, Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен

ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Учреждения, должностного лица Администрации, Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, Учреждения, должностного лица Администрации, Учреждения, 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, Учреждением, 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), в установленные часы работы. 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, Учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

(бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

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

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, Учреждением, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, Учреждения, должностного лица Администрации, Учреждения.

В случае если обжалуются решения должностного лица Администрации, Учреждения, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

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

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Учреждения и должностных лиц Администрации, Учреждения может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, Учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии (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 Администрации, Учреждении.

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

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33;

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

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное



лицо Администрации, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация, Учреждение, МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Учреждения, должностных лиц Администрации, должностных лиц Учреждения, должностных лиц МФЦ 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) должностных лиц Администрации, Учреждения, МФЦ, их должностных лиц, 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 при необходимости ежеквартально в вышестоящий орган, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

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

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, Учреждения, МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице 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, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, Учреждения, МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

### 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;
Муниципальная услуга	Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области.
ЕИС ОУ	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный предусмотренным Административным регламентом способом;
МТДи Московской области	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов, городских округов Московской области;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления;
Проект организации дорожного движения (ПОДД)	Документ, включающий пояснительную записку и графическую часть, реализация которого направлена на повышение пропускной способности автомобильной дороги, безопасности движения транспортных средств и пешеходов за счет оптимизации методов организации дорожного движения на автомобильной дороге или отдельных ее участках с обозначением локальных мероприятий по ее уширению

	и технических средств организации дорожного движения (дорожных знаков, светофорных объектов, ограждений, искусственных неровностей, дорожной разметки).
РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://uslugi.mosreg.ru/">https://uslugi.mosreg.ru/</a>
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

Приложение 2  
к Административному регламенту  
от «04»07.2019г.

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

1. 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.

график работы: понедельник – четверг: с 8.45 – 17.45 (в пятницу до 16.45).

Прием заместителя министра осуществляется:

-по четвергам 15.00 – 17.00,

прием министра осуществляется:

-последнюю пятницу месяца 16.00 - 18.00. (По предварительной записи)

Контактный телефон: +7 498 602-09-27.

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

Официальный сайт в сети Интернет:

[mtdi.mosreg.ru](http://mtdi.mosreg.ru)

2. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения: Адрес: 143009 г. Одинцово, Московской обл. ул. Маршала Жукова, д.28

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Время приема документов:

Понедельник:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
--------------	--

Вторник:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 15.30 (перерыв 13.00-13.45)

Почтовый адрес: 143009 г. Одинцово, Московской обл. ул. Маршала Жукова, д.28

Контактный телефон: 8 (495) 596-14-26

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.odin.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [adm@odin.ru](mailto:adm@odin.ru)

3. Муниципальное казенное учреждение «Управление дорожного хозяйства и капитального строительства Одинцовского муниципального района Московской области»  
Место нахождения: 143003, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 15

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

График приема Заявителей:

Каждый понедельник месяца	с 15:00 до 17:00 по предварительной записи (осуществляется в рабочее время по телефонам Учреждения)
------------------------------	--

Почтовый адрес: 143003, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 15.

Контактный телефон: 8(495)246-01-66, 8(499)220-12-34

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

[www.odindor.ru](http://www.odindor.ru)

Адрес электронной почты: [www.info@odindor.ru](mailto:www.info@odindor.ru).

4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»

Место нахождения: 143005, обл. Московская, г. Одинцово, ул. Можайское ш., д. 71, этаж 6.

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	с 08.00 до 20.00

Почтовый адрес: 143005, обл. Московская, г. Одинцово, ул. Можайское ш., д. 71, этаж 6.

Телефон Call-центра: 8(495) 640-62-00.

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

Адрес электронной почты: [mfc-odintsovomr@mosreg.ru](mailto:mfc-odintsovomr@mosreg.ru)

Перечень всех офисов МФЦ Одинцовского муниципального района Московской области размещён на сайте Администрации

5. Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Справочная информация находится на сайтах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

Приложение 3  
Административному регламенту  
от «04»07.2019г.

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Решение о согласовании проекта организации дорожного движения

Учреждением рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*(наименование заявителя)*

по вопросу: \_\_\_\_\_

*(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)*

По результатам рассмотрения Вашего обращения сообщаем, что Учреждение 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  
от «04» 07.2019г.

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Решение об отказе в согласовании проектов организации дорожного движения

Учреждением 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» Учреждение отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Дополнительное разъяснение причины отказа
13.1.1	Наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных	



	заявителем и или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	
13.1.2	Наличие ранее согласованного проекта организации дорожного движения на рассматриваемый участок (за исключением случаев выдачи нового согласия, содержащего технические требования и условия, или технические условия).	
13.1.3	Проект организации дорожного движения не соответствует согласованной ранее МТДи Московской области схеме транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области.	
13.1.4	Состав, содержание и оформление проекта организации дорожного движения не соответствует Приказу Минтранса России от 26.12.2018 N 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения» Приказу Министерства транспорта РФ от 17 марта 2015 г. и требованиям нормативно-технической документации, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.	
13.1.5	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.	
13.1.6	Отзыв заявления на предоставление 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 Учреждение либо в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*(должность уполномоченного лица)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица)*

*(сертификат ЭЦП)*

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

---

---

---

---

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

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

Учреждением рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*(наименование заявителя)*

по  
вопросу: \_\_\_\_\_

*(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)*

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме и регистрации заявления в соответствии с Административным регламентом	Дополнительное разъяснение причины отказа
12.1.1	Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой Учреждением	
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 Учреждение 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  
от «04» 07.2019г.

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 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 Минтранса России от 26.12.2018 N 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения»;

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 51256-2018 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;

15) ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»;

16) ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования»;

17) ОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»;

18) ГОСТ 33151-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Технические требования. Правила применения»;

19) ГОСТ 32953-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Технические требования»;

20) ГОСТ 32952-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Методы контроля»;

21) ГОСТ 32945-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Дорожные знаки. Технические требования»;

22) ГОСТ 33025-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Полосы шумовые. Технические условия»;

23) ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования (с Изменением № 1)»;

24) ОДМ 218.4.005-2010 «Рекомендации по обеспечению безопасности движения на автомобильных дорогах»;

25) ОДМ 218.6.018-2016 «Рекомендации по правилам применения, устройству и эксплуатации тросовых и комбинированных дорожных ограждений на дорогах общего пользования»;

26) ОДМ 218.6.003-2011 «Методические рекомендации по проектированию светофорных объектов на автомобильных дорогах»;

27) ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ»;

28) Письмо Федерального дорожного агентства от 7 августа 2006 года № 01-29/5313 (О порядке разработки и утверждения проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах);

29) Постановление Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области»;

30) «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  
от «04» 07.2019г.

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  
от «04» 07.2019г.

В случае необходимости согласования проекта организации дорожного движения

**ОБРАЗЕЦ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ**  
на разработку Проекта организации дорожного движения  
(Техническое задание разрабатывается Заказчиком (проектной организацией),  
утверждается балансодержателем автомобильной дороги

п/п	№	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
		Наименование титула	
	1	Объект проектирования	Улично-дорожная сеть (далее - УДС) в границах территории _____.
	2	Заказчик	
	3	Исполнитель	
		Источник финансирования	
	4	Стадия проектирования	
	5	Цель разработки	На основе Комплексной схемы организации дорожного движения (КСОДД) оптимизировать организацию, обеспечить безопасность дорожного движения на УДС _____ с учётом определённых среди его участников приоритетов и повысить комфортность пользования инфраструктурой инновационного центра. ПОДД предусматривает обустройство УДС техническими средствами организации дорожного движения (ТСОДД), обеспечивающих:

		<p>– безопасность участников дорожного движения с учётом установленных приоритетов, а именно: пешеход – велосипедист - общественный транспорт;</p> <p>- другая информация, необходимая для обеспечения безопасности дорожного движения.</p>
6	Исходные данные. Предоставляются Заказчиком в электронном виде формата DWG	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Топографический план в масштабе 1:500.</li> <li>2. Актуализированный Дорожный проект УДС _____.</li> <li>3. Проекты планировки рекреационных и парковых зон с пешеходными и велосипедными дорожками;</li> <li>4. Проекты реконструкции _____ ш. и развязок;</li> <li>5. Проекты реконструкции и строительства дорог, непосредственно прилегающих к территории проектирования;</li> <li>6. План-график проектирования и строительства объектов.</li> <li>7. Другая информация, необходимая для разработки проекта.</li> </ol>
7	Состав работ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение и анализ существующей открытой информации и исходной проектной документации предоставленной Заказчиком.</li> <li>2. Проведение натурных обследований УДС с целью определения существующей организации движения и наличия элементов обустройства дорог.</li> <li>3. Разработка Проекта организации дорожного движения: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Разработка Схемы организации дорожного движения.</li> <li>3.2 Разработка масштабных эскизов информационных знаков индивидуального проектирования (ИЗИП).</li> <li>3.3 Разработка опорных конструкций и фундаментов ИЗИП.</li> <li>3.4 Разработка Схемы расстановки фундаментов опор на геоподоснове.</li> </ol> </li> <li>4. Другая информация (проектно-сметная информация, проектно-изыскательные работы и т.д.)</li> </ol>
8	Требования к проектной документации	<p>Проект должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- титульный лист;</li> <li>- пояснительную записку;</li> <li>- ситуационный план;</li> <li>- схемы организации дорожного движения и элементов обустройства дорог (по требованию Заказчика возможна разбивка на участки УДС в соответствии с графиком ввода в эксплуатацию);</li> <li>- масштабные эскизы ИЗИП;</li> <li>- проекты опорных конструкций и фундаментов ИЗИП;</li> <li>- схемы расстановки фундаментов опор на геоподоснове;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведомости технических средств организации дорожного движения и элементов обустройства дорог;</li> <li>- ведомости объемов работ по обустройству ТСОДД;</li> <li>- другую информацию.</li> </ul> <p>Схема организации дорожного движения должна включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контуры плана (в бортах) автомобильной дороги на геоплане;</li> <li>- линии дорожной разметки;</li> <li>- дорожные знаки;</li> <li>- дорожные ограждения;</li> <li>- пешеходные ограждения;</li> <li>- направляющие устройства;</li> <li>- дорожные светофоры (при необходимости);</li> <li>- пешеходные переходы;</li> <li>- велосипедные полосы и дорожки;</li> <li>- искусственные неровности;</li> <li>- автобусные остановки;</li> <li>- искусственные сооружения;</li> <li>- другие элементы обустройства дорог.</li> </ul>
9	Требования соответствия к нормативно-технической документации	<p>Разрабатываемые мероприятия по организации дорожного движения должны соответствовать действующим нормативным документам, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;</li> <li>– 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»;</li> <li>– Приказ Минтранса России от 26.12.2018 N 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения»;</li> <li>– Правилам дорожного движения Российской Федерации, утверждённым Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 с учётом внесённых изменений;</li> <li>– ГОСТ Р 52766-2007. «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования»;</li> <li>– ГОСТ Р 51256-2018. «Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;</li> <li>– ГОСТ 33127-2014. «Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Ограждения дорожные. Классификация»;</li> <li>– ГОСТ Р 52607-2006. «Ограждения дорожные удерживающие боковые для автомобилей»;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– ГОСТ Р 52282-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Светофоры дорожные. Типы, основные параметры, общие технические требования»;</li> <li>– ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»;</li> <li>– ГОСТ Р 52289 – 2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств».</li> </ul>
	Согласование проектной документации	Рабочую документацию согласовать со всеми заинтересованными организациями, в том числе владельцами инженерных коммуникаций.
10	Технические условия, согласования и разрешения	Проект принимается Заказчиком по результатам согласования с Учреждением.
11	Требования к результатам работы	Разработанный и утвержденный проект передается Заказчику на бумажном носителе – 2 экз., в электронном виде – 1 экз. (в формате PDF.)

Задание принял:

Задание выдал:

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.201\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.201\_\_ г.  
(дата)

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	временное проживание)	разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность (представителя Заявителя)	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: -Ф.И.О лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О лица, уполномоченного по доверенности; -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; - Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), 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, 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 Минтранса России от 26.12.2018 N 480 «Об утверждении Правил подготовки	Предоставляется электронный образ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		документации по организации дорожного движения»	
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 регистрации	Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, на основании Приказа Минфина России от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 N 37242)	
Выписка из ЕГРЮЛ	Свидетельство о Муниципальной регистрации, сведения ФНС России	Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемого к ней региональной системой межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.	

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Орган, выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Учреждение/ ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов	1 рабочий день	10 минут	<p>При поступлении документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – ответственное лицо):</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем лица, имеющего право на получение Муниципальной услуги);</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (подразделы 9 и 13 Административного регламента, Приложение 12 к Административному регламенту).</p>

Орган, выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Регистрация или отказ в регистрации обращения	В тот же день	2 часа	<p>При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ЕИС ОУ поступают в профильные подразделения Учреждения.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги, должностное лицо оформляет уведомление об отказе в приеме заявления по форме Приложения 5 настоящего Административного регламента. В случае подачи заявления через РПГУ отправляет его через ЕИС ОУ на подписание уполномоченному должностному лицу Учреждения. Подписанное ЭЦП уполномоченного должностного лица Учреждения уведомление об отказе в регистрации и приеме заявления направляется автоматически через ЕИС ОУ в Личный кабинет Заявителя. В случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию либо Учреждение отказ в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги выдается в Администрации, либо Учреждении, в зависимости от места обращения за предоставлением Муниципальной услуги</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действий
Учреждение/ ЕИС ОУ	Формирование межведомственных запросов	1 рабочий день	30 минут	Должностное лицо Учреждения формирует и направляет межведомственный запрос в ФНС России о предоставлении информации.
Учреждение/ ЕИС ОУ	Ожидание ответа по межведомственному запросу	4 рабочих дня	-	Должностное лицо Учреждения ожидает ответы на межведомственный запрос от ФНС России.
Учреждение/ ЕИС ОУ	Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию	1 рабочий день	2 часа	Должностное лицо Учреждения проводит анализ ответа от ФНС России, полученных в результате межведомственного взаимодействия.
Учреждение/ ЕИС ОУ	Проверка сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах	В тот же рабочий день	2 часа	Должностное лицо Учреждения осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от Заявителя документах на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам;
Учреждение/ ЕИС ОУ	Формирование проекта отказа	1 рабочий день	30 минут	Должностное лицо Учреждения при наличии причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект отказа по форме в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту и согласовывает

				его с начальником структурного подразделения.
Учреждение/ ЕИС ОУ	Формирование проекта решения о согласовании	В тот же рабочий день	30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа по причинам, указанным в п.12 настоящего Административного регламента, должностное лицо Учреждения формирует проект решения о согласовании по форме Приложения 3 к настоящему Административному регламенту и направляет на утверждение в МТДи Московской области.
Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (МТДи Московской области)/ ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта согласования/отказа	1 рабочий день	5 часов	Ответственный сотрудник МТДи Московской области рассматривает проект решения о согласовании или проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги, и подтверждает или отказывает в подтверждении согласование рассмотренного проекта решения о согласовании или проекта отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
Учреждение/ ЕИС ОУ	Корректировка проекта решения о согласовании по замечаниям МТДи МО/ проекта отказа	1 рабочий день	30 минут	При необходимости внесения изменений в проект решения о согласовании/проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо Учреждения корректирует проект документа, направляет его на подпись уполномоченного должностного лица Учреждения. Подписанный ЭЦП уполномоченного должностного лица Учреждения документ направляется через ЕИС ОУ в Личный кабинет Заявителю. В случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию либо Учреждение документ выдается в Администрации, либо Учреждении.
Учреждение/ ЕИС ОУ	Подписание проекта согласования/ проекта отказа	В тот же день	30 минут	В случае отсутствия замечаний к проекту решения о согласовании/ проекту отказа в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо Учреждения направляет его на подпись



				уполномоченного должностного лица Учреждения. Подписанный ЭЦП уполномоченного должностного лица Учреждения документ направляется через ЕИС ОУ в Личный кабинет Заявителю. В случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию либо Учреждение документ выдается в Администрации, либо Учреждении.
--	--	--	--	--

### Требования по оформлению ПОДД

1. ПОДД представляет собой брошюру в переплете формата 297 x 420 (А3) и/или 210 x 297 (А4) и/или в любом ином формате, обеспечивающем визуальное восприятие единства геометрических параметров территории, в отношении которой осуществляется разработка ПОДД и CD-ROM с электронным видом документа.
2. ПОДД должен содержать:
  - 1) титульный лист;
  - 2) содержание;
  - 3) введение;
  - 4) задание на проектирование ПОДД;
  - 5) пояснительную записку с обосновывающими материалами и описанием мероприятий, обеспечивающих проектные решения для рекомендуемого варианта проектирования, расчет объемов строительно-монтажных работ, сметный расчет, технико-экономические показатели проекта, иные текстовые материалы;
  - 6) ведомость согласований и заключения согласующих организаций;
  - 7) правоустанавливающие и иные документы, связанные с деятельностью проектной организации;
  - 8) графические материалы, представленные в виде схем (чертежей) и отображающие существующее положение территории, в отношении которой осуществляется разработка документации по ОДД;
  - 9) графические материалы, представленные в виде схем (чертежей) и отображающие выбор вариантов проектирования, проектные решения для рекомендуемого варианта проектирования, включая схему расстановки технических средств организации дорожного движения, в том числе содержащую: дорожные знаки, линии дорожной разметки, дорожные ограждения, пешеходные ограждения, направляющие устройства, дорожные светофоры, пешеходные переходы в разных уровнях, линии освещения, остановочные пункты маршрутных транспортных средств, пешеходные дорожки, железнодорожные переезды, сигнальные столбики, демпфирующие устройства.
  - 10) для дорог вне населенных пунктов на схеме расстановки технических средств организации дорожного движения приводятся сведения о контурах плана дороги, графике продольных уклонов, графике кривых в плане, высоты насыпи, расстояниях видимости в прямом и обратном направлении;
  - 11) адресные ведомости.
3. На титульном листе указываются:
  - 1) название и обозначение дороги, участка дороги, сети дорог;
  - 2) наименование владельца дороги, дорогой, сетью дорог;
  - 3) организация, осуществляющая разработку ПОДД;
  - 4) организации, согласовывающие и утверждающие проект.

БЛОК-СХЕМА

Предоставления Муниципальной услуги на согласование проектов организации дорожного движения

