



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЭЛЕКТРОГОРСК  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_\_ » 27 ДЕК 2017 20\_\_ г. № 719

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории городского округа Электрогорск Московской области»**

В целях определения порядка организации предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения городского округа Электрогорск Московской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Электрогорск Московской области,


**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории городского округа Электрогорск Московской области» (Приложение №1).
2. Назначить ответственным за предоставление муниципальной услуги начальника отдела транспорта и дорожной деятельности Администрации городского округа Электрогорск Московской области Н.В. Пастушенко.
3. ГАУ МО «Информационное агентство Павлово-Посадского района Московской области» опубликовать настоящее Постановление с приложениями в газете «Электрогорские вести».

4. Разместить настоящее Постановление с приложениями на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области М.И. Коробкова.

Глава городского округа  
Электрогорск Московской области

  
\_\_\_\_\_ Д.О. Семенов

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ М.И. Коробков

Исполнитель: Н.В. Пастушенко

тел.: 8(49643)3-77-46

Рассылка: 1-экз. – в дело, М.И. Коробкову, Н.В. Пастушенко, Д.А. Дорожкин, А.И. Челядник, Л.В. Зверевой, Е.А. Порецковой, Г.В. Куликовой, Г.В. Коняевой, МБУ «МФЦ», Павлово-Посадской городской прокуратуре, ГАУ МО «Информационное агентство Павлово-Посадского района Московской области».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям  
автомобильных дорог общего пользования местного значения информации  
о состоянии автомобильных дорог на территории городского округа Электрогорск  
Московской области»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории городского округа Электрогорск Московской области (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории городского округа Электрогорск Московской области (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Электрогорск Московской области, должностных лиц и сотрудников Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

2. К информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа Электрогорск относится информация, если законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное:

- о собственнике автомобильной дороги;
- о состоянии дорожного покрытия;
- о дислокации дорожных знаков и схеме дорожной разметки;
- о состоянии искусственных сооружений на автомобильных дорогах;

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Электрогорск Московской области (далее – Администрация).

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией городского округа Электрогорск Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

## **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Электрогорск Московской области (далее – многофункциональные центры).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, многофункциональных центров и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

10. При общении с гражданами сотрудники Администрации и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга по предоставлению пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории городского округа Электрогорск Московской области.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом транспорта и дорожной деятельности Администрации городского округа Электрогорск Московской области (далее – Отдел).

13. Администрация городского округа Электрогорск Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории городского округа Электрогорск Московской области, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные нормативным правовым актом городского округа Электрогорск Московской области.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом исполнения муниципальной услуги является полное и объективное информирование граждан, проживающих на территории городского округа Электрогорск Московской области, о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 3 дней, следующих за днем поступления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 3 дней, следующих за днем поступления в Администрацию.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 3 дней, следующих за днем поступления в Администрацию.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

22. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 20 минут.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом городского округа Электрогорск Московской области.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель заполняет заявление по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту) на имя Главы городского округа Электрогорск Московской области, излагая в нем интересующий его вопрос и какую информацию о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения он желал бы получить.

В заявлении обязательно указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте

указывается почтовый адрес);

- дата и подпись заявителя.

Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляется в отдел обращения граждан Администрации городского округа Электрогорск Московской области посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, телефону/факсу, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте, телефону/факсу лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации заявления в отделе обращения граждан Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

24. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

25. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению сотрудниками Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если информация, за которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом (не относится к информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения), обращение заявителя направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, о чем заявителю в течение семи дней направляется уведомление о переадресации его обращения.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

31. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.



32. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Администрации и многофункциональных центров.

34. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

35. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

36. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

37. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

38. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

39. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

40. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

41. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

42. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

43. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

44. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

45. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

46. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

47. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

48. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг  
(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,  
возможность получения услуги в электронной форме  
или в многофункциональных центрах)**

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и работников Администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

50. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

51. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

52. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию городского округа Электрогорск для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

53. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги

осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

54. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

55. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Электрогорск Московской области.

56. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

57. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

58. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. При направлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

61. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональный центр;
- по телефону Администрации или многофункционального центра;
- через официальный сайт Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра.

62. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

63. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

64. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

65. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

66. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

67. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

68. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой городского округа Электрогорск Московской области или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

69. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя;
- подготовка информации;
- направление информации заявителю.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя является предоставление заявителем заявления сотруднику сектора по работе с обращениями граждан и организаций организационно-контрольного управления Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, лично либо получение

сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления по почте, по телефону/факсу, в электронном виде.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления на рассмотрение заместителю Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области курирующему данную сферу деятельности, который рассматривает заявление и передает заявление начальнику Отдела.

Начальник отдела рассматривает заявление и в зависимости от характера вопроса производит запись по исполнению ответа сотруднику подразделения, в полномочия которого входит данное информирование.

Сотрудник Отдела осуществляет формирование запрашиваемой информации, готовит ответ на обращение заявителя.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. Информация о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения должна соответствовать требованиям законодательства и нормативных документов, иметь ссылку на конкретные статьи, пункты законодательных и нормативных документов.

Сотрудник Отдела, уполномоченный предоставлять информацию, передает ответ на заявление заявителя на согласование или для внесения изменений или дополнений начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает ответ на заявление заявителя, визирует его и направляет на подпись заместителю Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области, курирующему данную сферу деятельности.

Ответ, подписанный заместителем Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области, курирующим данную сферу деятельности, направляется заявителю в соответствии со способом обращения заявителя и способом доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, по почте или электронной почте.

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме последовательности действий (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

73. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

74. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

## **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

76. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

### **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

78. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц и работников Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет жалобы**

79. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

80. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе Сергиево-Посадского муниципального района.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

81. Жалоба подается в Администрацию и рассматривается непосредственно Главой городского округа Электрогорск Московской области.

82. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, должностного лица либо работника Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица либо сотрудника Администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица либо сотрудника Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

85. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

86. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

87. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

88. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

89. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:



1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

91. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

92. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

93. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

95. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

96. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

97. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и работников Администрации осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация городского округа Электрогорск Московской области**

Место нахождения Администрации городского округа Электрогорск Московской области: Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп.2

График работы Администрации городского округа Электрогорск Московской области:

Понедельник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Вторник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Среда: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Четверг: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Пятница: с 9-00-16-45ч. обед с 13-15-14-00ч.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Администрации городского округа Электрогорск Московской области:

Понедельник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Вторник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Среда: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Четверг: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Пятница: с 9-00-16-45ч. обед с 13-15-14-00ч.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации городского округа Электрогорск Московской области: 142531, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп.2

Контактный телефон: 8 (496) 3-77-57; 3-77-47

Официальный сайт Администрации городского округа Электрогорск Московской области в сети Интернет: <http://www.elgorsk-adm.ru/>

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электрогорск Московской области в сети Интернет: [priemgrazhdan@elgorsk-adm.ru](mailto:priemgrazhdan@elgorsk-adm.ru), [mail@elgorsk-adm.ru](mailto:mail@elgorsk-adm.ru).

### **Отдел транспорта и дорожной деятельности Администрации городского округа Электрогорск Московской области**

Место нахождения отдела транспорта и дорожной деятельности Администрации городского округа Электрогорск Московской области: Московская область, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп.2

График работы отдела транспорта и дорожной деятельности Администрации городского округа Электрогорск Московской области:

Понедельник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Вторник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Среда: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Четверг: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Пятница: с 9-00-16-45ч. обед с 13-15-14-00ч.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в отделе транспорта и дорожной деятельности Администрации городского округа Электрогорск Московской области:

Понедельник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Вторник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Среда: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Четверг: с 9-00-18-00ч. обед с 13-15-14-00ч.

Пятница: с 9-00-16-45ч. обед с 13-15-14-00ч.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

## **2. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Электрогорск Московской области**

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск Московской области» (МФЦ)

Адрес МФЦ: 142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М.Горького, д. 9.

Контактный телефон: 8(49643) 3-27-52

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://mfc.mosreg.ru/>  
Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc-elgorsk@mosreg.ru](mailto:mfc-elgorsk@mosreg.ru)  
График работы МФЦ

Понедельник: с 8-00-20.00ч.

Вторник: с 8-00-20.00ч.

Среда: с 8-00-20.00ч.

Четверг: с 8-00-20.00ч.

Пятница: с 8-00-20.00ч.

Суббота: с 8-00-20.00ч.

Воскресенье: 8-00-20.00ч.

График приема заявителей в МФЦ:

Понедельник: с 8-00-20.00ч.

Вторник: с 8-00-20.00ч.

Среда: с 8-00-20.00ч.

Четверг: с 8-00-20.00ч.

Пятница: с 8-00-20.00ч.

Суббота: с 8-00-20.00ч.

Воскресенье: 8-00-20.00ч.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Для физических лиц

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_

(отчество (при наличии))

Для юридических лиц

\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма,  
полное (или сокращенное)  
наименование юридического лица)

Адрес:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог  
местного значения о состоянии автомобильных дорог

Прошу Вас предоставить следующую информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(излагается суть запроса)

Подпись лица, подавшего заявление: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"

