



**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСАВТОДОР»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.12.14 № 96/мрч-р

Московская область

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проектов и схем организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»

В целях урегулирования порядка предоставления государственной услуги «Согласование проектов и схем организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области», в соответствии с 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», на основании устава ГБУ МО «Мосавтодор»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проектов и схем организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области» (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Начальнику Управления Безопасности дорожного движения ГБУ МО «Мосавтодор» Желнину А.А. обеспечить исполнение Регламента.

**Исполняющий обязанности
Генерального директора**

С.Н. Титов

№ 012819

От 19.12.2017 № 96/2017-Р

**Административный регламент
предоставления Государственной услуги
«Согласование проектов и схем организации дорожного движения на автомобильных
дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской
области»**

Список разделов

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	9
18. Максимальный срок ожидания в очереди	10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	10
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	10
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	10
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги через МФЦ	11
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	11
23. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги	11
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	11
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ГБУ МО «Мосавтодор» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	12
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги	12
26. Ответственность должностных лиц ГБУ МО «Мосавтодор» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	13
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	13
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	14
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов ГБУ МО «Мосавтодор», а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги	14
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	17
29. Цель, содержание, объем и требования к хранению персональных данных	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	36

ПРИЛОЖЕНИЕ 10	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	50

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги «Согласование проектов и схем организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области» (далее – Государственная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения услуг в электронной форме посредством информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор» (далее – ГБУ МО «Мосавтодор») и Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – МТДИ МО).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Государственной услуги при осуществлении полномочий ГБУ МО «Мосавтодор».

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица юридические лица и индивидуальные предприниматели.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица на основании документов, подтверждающих их полномочия (далее – представители Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет ГБУ МО «Мосавтодор» и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Согласование проектов и схем организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального

значения Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Организацией, ответственной за предоставление Государственной услуги, является ГБУ МО «Мосавтодор».

5.2. МТДИ МО в рамках предоставления Государственной услуги осуществляет координацию и контроль выдачи проекта согласования, либо проект отказа предоставления Государственной услуги.

5.3. ГБУ МО «Мосавтодор» обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе РПГУ.

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом ГБУ МО «Мосавтодор», ответственным за предоставление Государственной услуги.

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение ГБУ МО «Мосавтодор» - Управление Безопасности дорожного движения (далее — Подразделение).

5.6. В МФЦ заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.5. ГБУ МО «Мосавтодор» не вправе требовать от Заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.6. В целях предоставления Государственной услуги ГБОУ МО «Мосавтодор» взаимодействует с Федеральной налоговой службой для получения выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Выдача согласованной схемы организации движения и ограждения мест производства дорожных работ.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту

6.2. Результат предоставления Государственной услуги подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — ЭП) уполномоченного должностного лица ГБУ МО «Мосавтодор» в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ в бумажной форме в виде распечатанной версии электронной документа, подписанной специалистом МФЦ и заверенной печатью МФЦ (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении).

6.4. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в единой информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг (далее – ЕИС ОУ) (с приложением результатов оказания Государственной услуги).

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ГБУ МО «Мосавтодор» в день его подачи.

При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ГБУ МО «Мосавтодор» на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор».

8.2. Если последний день срока предоставления Государственной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю (Представителю Заявителя) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в электронной форме через РПГУ.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Приказ Министерства транспорта РФ от 17 марта 2015 г. № 43 "Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения" (с изменениями и дополнениями).

9.2 Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 5 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет:

10.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя Заявителя);

10.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением Государственной услуги представителя заявителя);

10.1.3. Заявление на предоставление Государственной услуги, оформленное согласно Приложению № 6 к Административному регламенту;

10.1.4. Схема организации движения и ограждения мест производства дорожных работ оформленная согласно ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ» изданным на основании Распоряжения Федерального дорожного агентства № 303-р от 02.03.2016 г.

10.1.5. Согласие, содержащее технические требования и условия, подлежащие к обязательному исполнению, выданные владельцем автомобильной дороги и (или) техническое задание (образец технического задания приведен в Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и (или) проект (схема) организации дорожного движения, ранее согласованный владельцем автомобильной дороги, разработанный в соответствии с Приказом Минтранса России № 43 от 17.03.2015 г.

10.1.6. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. ГБУ МО «Мосавтодор» запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления Государственной услуги:

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

11.3. Документы и сведения, указанные в пунктах 11.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.4. ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.5. ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

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

12.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой ГБУ МО «Мосавтодор».

12.1.2. Представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления.

12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки.

12.1.4. Представление документов, текст которых не поддается прочтению.

12.1.5. Представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса согласования (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом).

12.2.2. Не предоставление согласия от владельца автомобильной дороги федерального значения (при необходимости).

12.2.3. Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2.4. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица ГБУ МО «Мосавтодор», направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа при получении Согласования, являются:

13.1.2. наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

13.1.3. схема организации дорожного движения не соответствует техническим требованиям и условиям, выданным владельцем автомобильной дороги и (или) техническому заданию;

13.1.5. проект (схема) организации дорожного движения не соответствует, утвержденной ранее МТДИ МО, схеме транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области;

13.1.6 13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в ГБУ МО «Мосавтодор»;

13.1.7 Не соответствие требованиям нормативно технической документации, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту:

13.1.7.1 не соответствие требованиям СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»;

13.1.7.2 не соответствие требованиям СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

13.1.7.3 не соответствие требованиям ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

13.1.7.4 не соответствие требованиям ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

13.1.7.5 не соответствие требованиям ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;

13.1.7.6 не соответствие требованиям ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»;

13.1.7.7 не соответствие требованиям ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»;

13.1.7.8 не соответствие требованиям ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»;

13.1.7.9 не соответствие требованиям ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования»;

13.1.7.10 не соответствие требованиям ГОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»;

13.1.7.11 не соответствие требованиям ГОСТ 33151-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Технические требования. Правила применения» ;

13.1.7.12 не соответствие требованиям ГОСТ 32953-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Технические требования» ;

13.1.7.13 не соответствие требованиям ГОСТ 32952-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Методы контроля» ;

13.1.7.14 не соответствие требованиям ГОСТ 32945-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Дорожные знаки. Технические требования» ;

13.1.7.15 не соответствие требованиям ГОСТ 33025-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Полосы шумовые. Технические условия».

13.1.7.16 не соответствие требованиям ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего

пользования. Элементы обустройства. Общие требования (с Изменением № 1)»;

13.1.7.18 не соответствие требованиям ОДМ 218.6.018-2016 Рекомендации по правилам применения, устройству и эксплуатации тросовых и комбинированных дорожных ограждений на дорогах общего пользования;

13.1.7.19 не соответствие требованиям ОДМ 218.6.003-2011 Методические рекомендации по проектированию светофорных объектов на автомобильных дорогах;

13.1.7.20 не соответствие требованиям ОДМ 218.6.019-2016 Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ.

13.2. представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Основанием для предоставления Государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с Заявлением о предоставлении Государственной услуги в ГБУ МО «Мосавтодор» посредством РПГУ.

16.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) устанавливается организационно-распорядительным документом ГБУ МО «Мосавтодор», ответственным за предоставление Государственной услуги.

16.3. Для получения Государственной 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.

16.4. При обращении через РПГУ Заявителем (представителем Заявителя), зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА поданное Заявление считается подписанным простой электронной подписью и результат предоставления Государственной услуги будет предоставлен через личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица ГБУ МО «Мосавтодор». Посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

16.5. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.3.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

17.3.2. Дополнительно по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 10 к Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются через РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги через МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ МО «Мосавтодор» и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

22.2. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги, обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.3. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между ГБУ МО «Мосавтодор» и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

23. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

23.1. 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 Государственной услуги;
- 3) обработка результатов исполнения межведомственных запросов;
- 4) разработка проектов схем либо отказа, направление материалов на согласование в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;
- 5) формирование и утверждение результата предоставления Государственной услуги;
- 6) информирование Заявителя о готовности результата предоставления Государственной услуги и его направление Заявителю.
- 7) размещение согласия, содержащего обязательные технические требования и условия, в ИСОГД.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 23 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 14 к Административному регламенту

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

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ГБУ МО «Мосавтодор» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами ГБУ МО «Мосавтодор», положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет генеральный директор ГБУ МО «Мосавтодор» и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном генеральным директором ГБУ МО «Мосавтодор» для контроля за исполнением правовых актов ГБУ МО «Мосавтодор».

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

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

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов ГБУ МО «Мосавтодор», а также в форме внутренних проверок в ГБУ МО «Мосавтодор» по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов ГБУ МО «Мосавтодор», участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем ГБУ МО «Мосавтодор».

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

25.4. Плановые проверки ГБУ МО «Мосавтодор» проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки ГБУ МО «Мосавтодор» или должностного лица ГБУ МО «Мосавтодор» проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра

государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

25.7. Должностными лицами ГБУ МО «Мосавтодор», ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений ГБУ МО «Мосавтодор».

26. Ответственность должностных лиц ГБУ МО «Мосавтодор» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица ГБУ МО «Мосавтодор», ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, в том числе должностные лица Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

26.4. Должностным лицом ГБУ МО «Мосавтодор», ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является начальник Управления Безопасности дорожного движения.

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

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

- независимость,
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица работника ГБУ МО

«Мосавтодор», участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет 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 Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в ГБУ МО «Мосавтодор» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц ГБУ МО «Мосавтодор» и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги в целях соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в ГБУ МО «Мосавтодор» жалобы на нарушение должностными лицами ГБУ МО «Мосавтодор» порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГБУ МО «Мосавтодор» при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители вправе контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов ГБУ МО «Мосавтодор», а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГБУ МО «Мосавтодор» и (или) его должностных лиц при предоставлении Государственной услуги.

28.2. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

б) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица ГБУ МО «Мосавтодор» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Жалоба рассматривается должностным лицом ГБУ МО «Мосавтодор», предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГБУ МО «Мосавтодор», его должностного лица.

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя ГБУ МО «Мосавтодор», жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

28.5. Жалоба подается в ГБУ МО «Мосавтодор» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, в том числе в МФЦ.

28.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГБУ МО «Мосавтодор», его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ МО «Мосавтодор», его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.7. 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.

28.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБУ МО «Мосавтодор», в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

28.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственных услуг.

28.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по ГБУ МО «Мосавтодор» по адресу указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

28.11. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта ГБУ МО «Мосавтодор» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу указанному в Приложении 2 к настоящему Порядку;

б) РПГУ.

28.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.12. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.14 Жалоба, поступившая в ГБУ МО «Мосавтодор», подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ МО «Мосавтодор», в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в ГБУ МО «Мосавтодор».

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

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.15 Жалоба, поступившая в ГБУ МО «Мосавтодор», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГБУ МО «Мосавтодор», уполномоченным на ее рассмотрение.

28.16 В случае обжалования отказа ГБУ МО «Мосавтодор», его должностного лица в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.17 В случае если в ГБУ МО «Мосавтодор» поступила жалоба на порядок предоставления Государственной услуги не предоставляемой ГБУ МО «Мосавтодор» либо в компетенцию ГБУ МО «Мосавтодор» не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ГБУ МО «Мосавтодор» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя (представителя Заявителя) о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.18 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо ГБУ МО «Мосавтодор», уполномоченное на ее рассмотрение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ГБУ МО «Мосавтодор».

28.19 При удовлетворении жалобы ГБУ МО «Мосавтодор» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.20 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в форме электронного документа, ответ заявителю направляется посредством РПГУ.

28.21 Жалоба, поступившая в ГБУ МО «Мосавтодор», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.22 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.23 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего

решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.24. ГБУ МО «Мосавтодор» отказывает 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 требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.24 ГБУ МО «Мосавтодор» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

28.25 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГБУ МО «Мосавтодор».

28.26 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.18 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

28.29 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.3. Закона Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Цель, содержание, объем и требования к хранению персональных данных

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным

регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами ГБУ МО «Мосавтодор» в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

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

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

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

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Административного регламента, в ГБУ МО «Мосавтодор» обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны
- 4) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя

или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ГБУ МО «Мосавтодор», относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в ГБУ МО «Мосавтодор» за предоставлением Государственной услуги через РПГУ;
- 2) физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в ГБУ МО «Мосавтодор» за предоставлением Государственной услуги через РПГУ

29.11. Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных ГБУ МО «Мосавтодор» обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных

данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ГБУ МО «Мосавтодор» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных ГБУ МО «Мосавтодор» должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по ГБУ МО «Мосавтодор» и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ГБУ МО «Мосавтодор») в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ГБУ МО «Мосавтодор» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

8) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

9) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

10) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

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

Термины и определения

В Административном регламенте используются 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;
ГБУ МО «Мосавтодор»	государственное бюджетное учреждение Московской области – государственное учреждение, ответственное за предоставление Государственной услуги.
Государственная услуга	деятельность органа исполнительной власти, оказывающего государственную услугу, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации (документа) в связи с обращением гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей Заявитель - физические и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), территориальные исполнительные органы государственной власти Московской области.
ЕИС ОУ	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный предусмотренным Административным регламентом способом;
МТДИ	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области – согласование проектов согласований, либо отказов ГБУ МО «Мосавтодор».
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов, городских округов Московской области;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления;
Полоса отвода автомобильной дороги	земельные участки (независимо от категории земель), которые предназначены для размещения

Придорожная полоса
автомобильной дороги

конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного сервиса.

территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги; в зависимости от класса и (или) категории автомобильных дорог с учетом перспектив их развития ширина каждой придорожной полосы устанавливается в размере:

- 1) семидесяти пяти метров - для автомобильных дорог первой и второй категорий;
- 2) пятидесяти метров - для автомобильных дорог третьей и четвертой категорий;
- 3) двадцати пяти метров - для автомобильных дорог пятой категории.

Проект организации
дорожного движения (ПОДД)

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

РПГУ

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

Сеть Интернет

информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ГБУ МО «Мосавтодор» и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Государственное бюджетное учреждение Московской области «Мосавтодор»

Место нахождения: 143421, Московская область, Красногорский район, 26-км автодороги «Балтия», Бизнес-центр «Рига-Ленд», строение 2.

Контактный телефон: 8(495)287-31-68.

«Горячая линия» Губернатора Московской области: 8(800)550-50-30.

Официальный сайт в сети Интернет: <https://mosavtodor.ru>, e-mail: info@mosavtodor.ru.

2. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области

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

Контактный телефон: 8(498)602-09-27.

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

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

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

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

График работы:

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

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

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

Адрес электронной почты: mfc@mosreg.ru.

Справочная информация находится на сайтах <https://uslugi.mosreg.ru> и <https://mfc.mosreg.ru>

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация об оказании Государственной услуги размещается в электронном виде в сети Интернет на:

- а) на официальном сайте www.mosavtodor.ru.
- б) официальном сайте МФЦ - <http://mfc.mosreg.ru/>;
- в) портале <https://uslugi.mosreg.ru/> на странице, посвященной Услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация об оказании Государственной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов в сети Интернет ГБУ МО «Мосавтодор» и МФЦ; график работы ГБУ МО «Мосавтодор» и МФЦ;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень); выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги; текст Административного регламента;
- г) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним; перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения, предоставляется также работниками МФЦ при обращении Заявителей:

- а) лично;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам.

5. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги работниками МФЦ, работниками ГБУ МО «Мосавтодор» осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

7. Информация об оказании Государственной услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать Региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче
Согласования проектов и схем организации дорожного движения**

Кому _____
(наименование заявителя)

_____ (для граждан: фамилия, имя, отчество,

_____ для юридических лиц: полное наименование организации,

_____ фамилия, имя, отчество руководителя),

_____ почтовый индекс, адрес, телефон)

_____ № _____

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче Согласования
проектов и схем организации дорожного движения Государственным бюджетным
учреждением Московской области «Мосавтодор»**

(далее – ГБУ МО «Мосавтодор»)

рассмотрено заявление

_____ (наименование (ФИО) заявителя)

по вопросу:

_____ (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

В соответствии с Административным регламентом предоставления Государственной услуги по выдаче Согласования проектов и схем организации дорожного движения ГБУ МО «Мосавтодор» отказывает в предоставлении государственной услуги по следующей причине: Пункт Административного регламента, Указываются нарушения и ссылки на конкретные нормативные правовые акты (статьи, пункты и т.п.).

Основаниями для отказа при получении Согласования проектов и схем организации дорожного движения, являются:

Основания отказа	
12.1.1 непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 10.1. Административного регламента;	
12.1.2 наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;	

12.1.3 проект (схема) организации дорожного движения не соответствует техническим требованиям и условиям, выданные владельцем автомобильной дороги и (или) техническому заданию;	
12.1.4 проект (схема) организации дорожного движения не соответствует, утвержденной ранее Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, схеме транспортного обслуживания объектов капитального строительства на территории Московской области;	
12.1.5 письменный отказ заявителя от предоставления услуги;	
<p>12.1.6 проект (схема) организации дорожного движения разработан с нарушением требований нормативных актов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. не соответствие требованиям СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»; 2. не соответствие требованиям СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»; 3. не соответствие требованиям ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»; 4. не соответствие требованиям ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»; 5. не соответствие требованиям ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»; 6. не соответствие требованиям ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»; 7. не соответствие требованиям ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования»; 8. не соответствие требованиям ГОСТ Р 52399-2005 «Геометрические элементы автомобильных дорог»; 9. не соответствие требованиям ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования»; 10. не соответствие требованиям ГОСТ 218.1.002-2003 «Автобусные остановки на автомобильных дорогах. Общие технические требования»; 11. не соответствие требованиям ГОСТ 33151-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Технические требования. Правила применения» ; 12. не соответствие требованиям ГОСТ 32953-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Технические требования» ; 13. не соответствие требованиям ГОСТ 32952-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Разметка дорожная. Методы контроля» ; 14. не соответствие требованиям ГОСТ 32945-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Дорожные знаки. Технические требования» ; 15. не соответствие требованиям ГОСТ 33025-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Полосы шумовые. Технические условия». 16. не соответствие требованиям ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования (с Изменением № 1)»; 17. не соответствие требованиям ОДМ 218.6.018-2016 Рекомендации по правилам применения, устройству и эксплуатации тросовых и комбинированных дорожных ограждений на дорогах общего пользования; 	

18. не соответствие требованиям ОДМ 218.6.003-2011 Методические рекомендации по проектированию светофорных объектов на автомобильных дорогах; 19. не соответствие требованиям ОДМ 218.6.019-2016 Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ.	
---	--

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 ГБУ МО «Мосавтодор» либо в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Итого: 10 листов

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Государственной услуги**

- 1) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 2) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 5) Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 N 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");
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.09.2009 № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;
- 7) Приказ Министерства транспорта РФ от 17 марта 2015 г. № 43 "Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения" (с изменениями и дополнениями);
- 8) СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги»;
- 9) СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- 10) ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- 11) ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;
- 12) ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;
- 13) ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования»;
- 14) ГОСТ Р 51256-2011 «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) ГОСТ 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 218.6.018-2016 Рекомендации по правилам применения, устройству и эксплуатации тросовых и комбинированных дорожных ограждений на дорогах общего пользования;
- 25) ОДМ 218.6.003-2011 Методические рекомендации по проектированию светофорных объектов на автомобильных дорогах;
- 26) ОДМ 218.6.019-2016 Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ;
- 27) Письмо Федерального дорожного агентства от 7 августа 2006 года N 01-29/5313 (О порядке разработки и утверждения проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах);
- 28) Постановление Правительства Московской области от 03.11.2011 № 1345/45 «О мерах по улучшению организации движения транспорта в Московской области»;
- 29) Устав государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор»;
- 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».

**Форма заявления на подготовку согласования на схему организации движения и
ограждения мест производства дорожных работ**

кому: Генеральному директору ГБУ МО «Мосавтодор»

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 выдать согласование, на проект и схему организации движения и ограждения мест производства дорожных работ на автомобильной дороге регионального или межмуниципального значения Московской области

Наименование проекта(схемы)

*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

В случае получения Согласования на проект организации дорожного движения с участками автомобильных дорог федерального значения на территории Московской области дополнительно требуется Согласие владельца автомобильной дороги федерального значения

ОБРАЗЕЦ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

(Техническое задание разрабатывается Заказчиком (проектной организацией), утверждается балансодержателем автомобильной дороги (ГБУ МО «Мосавтодор»)

на разработку Проекта (схемы) организации дорожного движения

п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
	Наименование титула	
	Объект проектирования	Улично-дорожная сеть (далее - УДС) в границах территории _____.
	Заказчик	
	Исполнитель	
	Источник финансирования	
	Стадия проектирования	
	Цель разработки	<p>На основе Комплексной схемы организации дорожного движения (КСОДД) оптимизировать организацию, обеспечить безопасность дорожного движения на УДС _____ с учётом определённых среди его участников приоритетов и повысить комфортность пользования инфраструктурой инновационного центра.</p> <p>ПОДД предусматривает обустройство УДС техническими средствами организации дорожного движения (ТСОДД), обеспечивающих:</p> <ul style="list-style-type: none"> – безопасность участников дорожного движения с учётом установленных приоритетов, а именно: пешеход – велосипедист - общественный транспорт; - другая информация, необходимая для обеспечения безопасности дорожного движения.
	Исходные данные. Предоставляются Заказчиком в электронном виде формата DWG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Топографический план в масштабе 1:500. 2. Актуализированный Дорожный проект УДС _____. 3. Проекты планировки рекреационных и парковых зон с пешеходными и велосипедными дорожками; 4. Проекты реконструкции _____ ш. и развязок; 5. Проекты реконструкции и строительства дорог, непосредственно прилегающих к территории проектирования; 6. План-график проектирования и строительства объектов.

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

		- другие элементы обустройства дорог.
	Требования к соответствию нормативно-технической документации	<p>Разрабатываемые мероприятия по организации дорожного движения должны соответствовать действующим нормативным документам, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения». - Правилам дорожного движения Российской Федерации, утверждённым Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 с учётом внесённых изменений; - ГОСТ Р 52766-2007. «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования» - ГОСТ Р 51256-2011. «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования» - ГОСТ Р 52606-2006. «Технические средства организации дорожного движения. Классификация дорожных ограждений» - ГОСТ Р 52607-2006. «Ограждения дорожные удерживающие боковые для автомобилей» - ГОСТ Р 52282-2004 Технические средства организации дорожного движения. Светофоры дорожные. Типы, основные параметры, общие технические требования - ГОСТ Р 52290-2004 Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования - ГОСТ Р 52289 – 2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»
	Согласование проектной документации	Рабочую документацию согласовать со всеми заинтересованными организациями, в том числе владельцами инженерных коммуникаций.
0	Технические условия, согласования и разрешения	Проект принимается Заказчиком по результатам согласования с ГБУ МО «Мосавтодор».
1	Требования к результатам работы	Разработанный и утвержденный проект передается Заказчику на бумажном носителе – 2 экз., в электронном виде – 1 экз. (в формате PDF.)

Задание принял:

_____.201__ г.

(дата)

Задание выдал:

_____.201__ г.

(дата)

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)			
	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ.
	Удостоверение личности лица безгражданства в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с	Предоставляется электронный образ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность (представителя Заявителя)	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя Заявителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p>	Предоставляется электронный образ доверенности.
Техническое задание	Техническое задание	В соответствии с Приложением № 15 Административного регламента.	Предоставляется электронный образ
Проект организации дорожного движения	Проект организации дорожного движения	Состав и содержание проекта (схемы) организации дорожного движения, в соответствии с Приложением 16 Административного регламента	Предоставляется электронный образ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Наличие согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги	Согласие, содержащее технические требования и 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 государственной регистрации	Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя зарегистрированного на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемого к ней региональной системой межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.	
Выписка из ЕГРЮЛ	Свидетельство о государственной 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.	

**Форма Уведомления об отказе в приеме заявления на предоставление
государственной услуги**

Форма Уведомления об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги по выдаче согласования проектов и схем организации дорожного движения.

Кому _____
(наименование заявителя)

_____ (для граждан: фамилия, имя, отчество,

_____ для юридических лиц: полное наименование организации,

_____ фамилия, имя, отчество руководителя),

_____ почтовый индекс, адрес, телефон)

№ _____

**Уведомление об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги
по выдаче согласования проектов и схем организации дорожного движения**

(Номер обращения: _____ от ____ . ____ . _____)

_____ (ГБУ МО «Мосавтодор»)

уведомляет об отказе в приеме заявление на предоставление государственной услуги по выдаче согласования проектов и схем организации дорожного движения

_____ (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче согласования проектов и схем организации дорожного движения по следующим причинам

(нужное указать):

Обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом.	
Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом.	

Представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента.	
Представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям.	
Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки.	
Представление документов, текст которых не поддается прочтению.	
Представление неполного комплекта документов, предусмотренного в пункте 10 Административного регламента.	

Дополнительно сообщаем, что:

(указывается дополнительная информация (при наличии))

(должность уполномоченного лица)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

МП

« ____ »

20 г.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
5. соотношение количества жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ в части консультирования и подачи заявления о предоставлении Государственной услуги в электронной форме.
2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
3. При предоставлении Государственной услуги инвалидам с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
5. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет,

предназначенный для инвалидов.

11. Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

При обращении Заявителя посредством РПГУ

При обращении Заявителя посредством РПГУ

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ГБУ МО «Мосавтодор»/ РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель вправе направить обращение на получение Государственной услуги включающее документы, необходимые для предоставления Государственной услуги (подраздел 9 Административного регламента), в электронном виде через РПГУ (16.1.1 и 16.1.2 Административного регламента).</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 21 Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ (срок регистрации установлен пунктом 18.2 Административного регламента).</p>

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

Орган выполняющий процедуру/используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ГБУ МО «Мосавтодор»/ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов	1 день	10 минут	<p>При поступлении документов через РПГУ работник ГБУ МО «Мосавтодор» ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги (далее – ответственное лицо):</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем лица, имеющего право на получение Государственной услуги);</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (подразделы 9 и 13 Административного регламента, Приложение 14 к Административному регламенту).</p>
	Регистрация или отказ в регистрации обращения	1 день	5 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления в ЕИС ОУ. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ЕИС ОУ поступают в профильные подразделения ЕИС ОУ, в случае, если заявление поступило через РПГУ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Личный кабинет Заявителя;</p> <p>Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо уведомление об отказе в</p>

Орган выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				приеме документов автоматически направляется в Личный кабинет Заявителя и на его эл. почту в случае указания в заявлении.

3. Анализ документов и информации. Подготовка согласования на проект организации дорожного движения на региональных и межмуниципальных автомобильных дорогах, или решения об отказе в предоставлении Государственной услуги. Формирование результата предоставления Государственной услуги.

(общий срок процедуры не превышает – 20 календарных дней).

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действий
<u>ГБУ</u> <u>МО</u> <u>«Мосавтодор»</u>	Поступление заявления в ЕИС ОУ	1 день	10 минут	Ответственный сотрудник открывает в ИС карточку по подготовке согласования по заявлению о предоставлении Государственной услуги
<u>ГБУ</u> <u>МО</u> <u>«Мосавтодор»</u>	Формирование межведомственных запросов	(Ответ на запрос: 5 дней)	30 минут	Сотрудник формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении информации.
<u>ГБУ</u> <u>МО</u> <u>«Мосавтодор»</u>	Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию	2 дня	30 минут	Ответственный сотрудник проводит анализ документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия.
<u>ГБУ</u> <u>МО</u> <u>«Мосавтодор»</u>	Проверка сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах		Ответственный сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах на соответствие: сведениям, полученным по межведомственным запросам;	
<u>ГБУ</u> <u>МО</u>	Формирование	3 дня	30	Ответственный сотрудник

<u>«Мосавтодор»</u>	проекта отказа		минут	при наличии причин для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливает проект отказа, согласовывает его с начальником структурного подразделения.
	Формирование проекта согласования	3 дня	30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа п.12 настоящего Регламента, ответственный сотрудник формирует проект согласования и направляет на утверждение руководству структурного подразделения .
<i>МТДИ МО</i>	Рассмотрение проекта согласования/отказа	3 дня	3 часа	ГБУ МО «Мосавтодор» формирует проект согласования/отказа и направляет на согласование в МТДИ МО. МТДИ МО рассматривает проект и направляет в ГБУ МО «Мосавтодор» заключение о согласовании/отказа.
<u>ГБУ</u> <i>МО</i> <u>«Мосавтодор»</u>	Корректировка проекта согласования/проекта отказа	1 дня	30 минут	При внесении изменений в проект согласования / проекта отказа ответственный сотрудник корректирует проект согласования/ проекта отказа.
<u>ГБУ</u> <i>МО</i> <u>«Мосавтодор»</u>	Подписание проекта согласования/проекта отказа	2 дня	30 минут	В случае отсутствия замечаний к проекту согласования / проекту отказа - ответственное должностное лицо подписывает проект отказа в предоставлении Государственной услуги, проект

				согласования.
<i>ГБУ МО «Мосавтодор»</i>		В день подписания результата		В день подписания проекта согласования / проекта отказа результат предоставления Государственной услуги фиксируется в ЕИС ОУ.

4. Информирование Заявителя о результате предоставления Государственной услуги. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
<i>ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ/ИС, РПГУ</i>	Информирование, выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 день	Информация о результате предоставления Государственной услуги: В случае предоставления результата оказания государственной услуги в виде электронного документа результат оказания государственной услуги после подписания ЭП уполномоченного лица и его регистрации направляется в личный кабинет Заявителя, о чем он дополнительно информируется посредством сообщений на телефон или электронную почту.

5. Проверка представленных документов (общий срок процедуры не превышает 1 рабочий день)



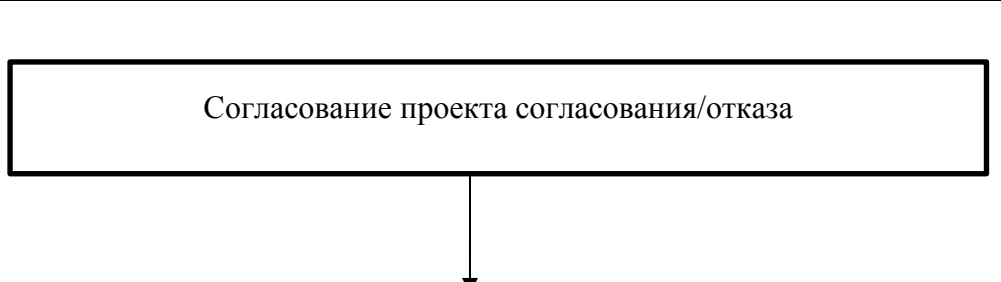

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
<i>ГБУ МО «Мосавтодор»/ ИС</i>	Проверка поступивших	30 минут	При поступлении документов через РПГУ сотрудник <i>ГБУ МО «Мосавтодор»</i> , ответственный за прием и регистрацию

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	заявления и документов		<p>заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления; 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов. 4) осуществляет регистрацию заявления в ЕИС ОУ. <p>Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ЕИС ОУ поступают в профильные подразделения <i>ГБУ МО «Мосавтодор»</i>, через ЕИС ОУ</p> <p>При подаче заявления в электронном виде через РПГУ сотрудник <i>ГБУ МО «Мосавтодор»</i>, ответственный за прием и регистрацию заявления, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в Личный кабинет Заявителя.</p>

6. Информирование Заявителя о результате предоставления Государственной услуги. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
ЕИС ОУ / РПГУ	Информирование, выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

БЛОК-СХЕМА
Предоставления государственной услуги на согласование проектов и схем
организации дорожного движения

РПГУ/ЕИС ОУ		2 раб. дня
ГБУ МО «Мосавтодор»		12 раб. дней
МТДИ МО		3 раб. дня
ГБУ МО «Мосавтодор»/РПГУ		3 раб. дня