

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-11С/2016

О взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Московской области «Мосавтодор» и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

« 10 » ноября 2016 года

Государственное бюджетное учреждение Московской области «Мосавтодор» в лице и.о. Начальника Цыцулина Владимира Ивановича, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице и.о. Директора Остапенко Елены Борисовны, действующего на основании Устава, утвержденного Министром государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Учреждения, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Учреждения, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Учреждения

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется выдача результата предоставления государственных услуг Учреждения, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение вправе:

4.1.1. Направлять обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Учреждения.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Учреждения в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.1.5. Направлять в МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Управления и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Учреждения по заявлениям, принятым в МФЦ.

4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Учреждения, в электронной

форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Учреждения, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по обращениям Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Учреждения, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Учреждения.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Учреждения, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Учреждения, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Учреждения.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Учреждения документы и информацию, касающиеся государственных услуг Учреждения.

5.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.4. Запрашивать и получать от Учреждения разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Учреждения.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Учреждением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Учреждения.

5.2.3. Предоставление на основании обращений Учреждения, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Учреждение сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Учреждение, а также с момента получения от Учреждения и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Учреждения сотрудниками МФЦ.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Учреждения, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Московской области, административным регламентом предоставления государственных услуг Учреждения, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Учреждением информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Учреждения, с использованием доступных средств информирования заявителей (на сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Участие МФЦ в организации семинаров на базе МФЦ для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Учреждения.

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на веб-сайтах Учреждения.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Учреждение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Учреждения, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.12. Формирование и представление в Учреждение ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2.).

5.2.13. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Учреждением по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Учреждением осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.2. При предоставлении государственных услуг МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению:

6.2.1. Организует получение документов - результатов предоставления государственных услуг от Учреждения по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если Учреждением сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.2.2. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Учреждения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.2.3. Обеспечивает своевременную передачу документов и выписок, подтверждающих получение документов от заявителя в электронном виде и на бумажных носителях в Учреждение.

6.2.5. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 30 календарных дней с даты получения МФЦ результата предоставления государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Учреждение.

6.3. Выдача результатов предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.4. При обработке персональных данных МФЦ, и Учреждение обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. МФЦ и Учреждение проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Учреждение, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в

соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные Заявителя, обратившегося в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Учреждения, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.6.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Учреждение.

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Учреждения в МФЦ приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Учреждением порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Учреждению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Учреждения.

7.2. Сводная отчетность, указанная в пункте 7.1 настоящего Соглашения, представляется Уполномоченным МФЦ в Учреждение ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче

документов;

среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Учреждения, при получении результата государственных услуг Учреждения;

количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Учреждения, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Учреждением в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Учреждения и настоящим Соглашением, Учреждение устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Учреждение несет ответственность за сроки предоставления государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Учреждением, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Учреждение и результатов предоставления государственных услуг от Учреждения в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2018 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия

Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Учреждением осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное бюджетное
учреждение Московской области
«Мосавтодор»**

**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных**

Юридический адрес: 143400,
Московская область, Красногорский
район, г. Красногорск, ул. Речная, д. 8
«а»
Почтовый адрес: 143421, Московская
область, Красногорский район, 26 км
автодороги «Балтия», «Бизнес-центр
«Рига Лэнд», строение 2
ИНН 5000001525
ОГРН 1025002879626

и муниципальных услуг»
Юридический адрес: 143409,
Московская область, Красногорский
район, г. Красногорск, ул.
Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес: 143407, Московская
область, г. Красногорск, б-р
Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

**И.о. Начальника Государственного
бюджетного учреждения
Московской области «Мосавтодор»**

И.о. Директора ГКУ МО «МО МФЦ»



В.И. Цыцулин

2016 г.

МП



Е. Б. Остапенко

2016 г.

МП

Приложение № 1
к Соглашению
от «__» _____ 2016 № _____

Перечень государственных услуг, оказываемых Государственным бюджетным учреждением Московской области «Мосавтодор», предоставление которых организуется на базе МФЦ

N	Наименование государственной услуги
1	Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, в которых организуется
предоставление государственных услуг, оказываемых Государственным
бюджетным учреждением Московской области «Мосавтодор»**

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,
		Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А
		Железнодороженский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
		Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1

		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"

24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Головной МФЦ г. Красногорск, Оптический пер., д. 4
		Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отдел с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22
		Отдел г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3

		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)
		Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч. 1-1, 1-этаж.
		Отдел поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		Отдел поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли,ул. Парковая, д.14
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж
		Отдел С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1

42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б. Покровская д. 42/1
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кротопкина, д.32
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкрн «В», д.1
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		Отдел г. Тучково, ул. Лебедево, д.19
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169

		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.
		Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6

67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

*Дата начала предоставления государственных услуг Учреждения в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Учреждение через Уполномоченный МФЦ

**Порядок взаимодействия
между Государственным бюджетным учреждением Московской области
«Мосавтодор» и многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг при организации
предоставления государственных услуг Государственного бюджетного
учреждения Московской области «Мосавтодор»**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор» (далее – Участник МФЦ), приведенных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. Документы на получение государственной услуги подаются заявителем (представителем заявителя) через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

1.3. В МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственных услуг, при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Перечень документов, необходимых для осуществления выдачи результата предоставления государственных услуг:

1.4.1. при обращении заявителя – документ, удостоверяющий личность заявителя;

1.4.2. при обращении представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

1.5. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.6. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложении к настоящему Порядку.

1.7. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложении к настоящему Порядку.

1.8. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.9. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.

1.10. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.11. МФЦ несет ответственность за сроки передачи заключенных договоров на бумажном носителе от Участника МФЦ в МФЦ, а также подписанных заявителем договоров из МФЦ Участнику МФЦ.

1.12. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.13. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

1.14. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Организация предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области

2.1. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее – РПГУ) заявитель, зарегистрированный с авторизацией в ЕСИА:

- заполняет на РПГУ заявление на предоставление государственной услуги,

- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

2.2. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

- направляет заявителю через его личный кабинет на РПГУ информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством РПГУ.

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 3 и 4 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

2.3. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ осуществляет действия, изложенные в разделе 6 настоящего порядка.

2.4. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ подписанных заявителем договоров не позднее 5 рабочих дней получения таких договоров от Заявителя в соответствии с положениями раздела 8 настоящего порядка.

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

3.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

3.2. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ;

- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»¹;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»².

3.3. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит:

- результат предоставления государственной услуги в соответствии с Приложением к настоящему Порядку.

3.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

3.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

3.6. Один экземпляр Реестра остается у Участника МФЦ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

5.1. Сотрудник МФЦ:

¹ заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

² Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

5.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

5.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

5.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

6. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

6.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

6.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

6.3. Специалист МФЦ:

6.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

6.3.2. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, на бумажном носителе.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

а) согласие, содержащее технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению (далее – Согласие), в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного специалистом МФЦ в порядке, изложенном в пунктах 6.1. и 6.2. настоящего Порядка.

б) в случае прокладки коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог, заявителю дополнительно выдается заключенный договор на прокладку коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе.

в) дубликат ранее выданного согласования в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного специалистом МФЦ в порядке, изложенном в пунктах 6.1. и 6.2. настоящего Порядка.

6.3.3. При выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю сотрудник МФЦ:

6.3.3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа)

6.3.3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в одном экземпляре.

6.3.3.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

6.3.4. При получении договора в МФЦ заявитель или представитель заявителя, уполномоченный на подписание договора, подписывает оба экземпляра договора в присутствии сотрудника МФЦ в день получения результатов предоставления государственной услуги. Один экземпляр договора выдается заявителю (представителю заявителя), второй направляется из МФЦ Участнику МФЦ в порядке, изложенном в разделе 8 настоящего Порядка.

6.3.4.1. При получении договора в МФЦ заявителем или представителем заявителя, не уполномоченным на подписание договора, либо если заявителю необходимо более детально изучить договор, то специалистом МФЦ осуществляется только выдача договора, который должен быть подписан заявителем в течение 5 рабочих дней и представлен в МФЦ. В случае непредставления заявителем в МФЦ подписанного экземпляра договора в течение 5 рабочих дней специалистами Участника МФЦ формируется уведомление об аннулировании результата предоставления государственной услуги и направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ.

6.3.5. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги.

6.3.6. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

Выписка в электронном виде передается Участнику МФЦ путем прикрепления ее сканированного образа к карточке запроса в АИС МФЦ.

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

6.3.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

6.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

6.5. Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

6.5.1. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

6.6. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ.

7. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

7.1. Специалист МФЦ при приеме подписанных заявителем экземпляров договоров (далее – договора):

7.1.1 Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

7.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

7.1.3. Принимает подписанный заявителем договор на бумажном носителе.

7.1.4. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

7.1.5. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку в трех экземплярах.

7.1.6. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

7.1.7. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

7.1.7.1. Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя договора.

7.1.7.2. Второй экземпляр выписки остается в МФЦ.

7.1.7.3. Третий экземпляр выписки передается с договором Участнику МФЦ.

8. Порядок работы МФЦ при передаче договоров Участнику МФЦ

8.1. Передача договоров Участнику МФЦ осуществляется на бумажных носителях.

8.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)».

8.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

8.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

8.5. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: Московская обл., Красногорский район, 26 км автодороги М-9 «Балтия», бизнес-центр «Рига Ленд», строение 3, каб. 204 в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ,

согласованного конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

8.6. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

8.7. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

9. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

9.1. Сотрудник Участника МФЦ:

9.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ договора по реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

9.1.2. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

10.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, предоставляющего государственные услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Управлении по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственные услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

10.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

10.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

10.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ в течении 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при выдаче результата оказания государственной услуги и приеме договоров;

- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ оригиналов договоров;

11.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- . экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ договоров;

11.3 Невостребованный запрашиваемый документ в текущем архиве МФЦ в течение 30 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области</p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – Отдел согласований, ТУ и проезда транспортных средств</p> <p>Адрес_ Московская обл., Красногорский район, 26 км автодороги Балтия, бизнес-центр «Рига Ленд», строение 3, каб 204</p> <p>- телефоны (495) 287-31-68; 8 (800) 234-88-20</p>	
<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Административный регламент в действующей редакции</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ при выдаче результата предоставления услуги заявителю</p>	<p>1. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), данным, указанным в документе, являющемся результатом предоставления услуги.</p> <p>1.1. Проверяет полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. Регистрирует выдачу результата предоставления услуги в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала.</p> <p>3. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ при получении подписанного экземпляра договора от заявителя</p>	<p>1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).</p> <p>1.1. Проверяет полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. Регистрирует полученный договор в карточке АИС МФЦ.</p> <p>3. Осуществляет передачу договора Участнику МФЦ.</p>
<p>Круг заявителей</p>	<p>1 физические и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся правообладателями поставленных на кадастровый учет застроенных или предназначенных для строительства земельных участков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для получения согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта, не относящегося к объектам дорожного сервиса, – для получения согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса, – для получения согласия на строительство (реконструкцию) в границах придорожной полосы и полосы отвода автомобильной дороги объектов капитального строительства, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, и объектов дорожного сервиса (без

	<p>организации присоединения (примыкания));</p> <p>2.1.2 физические и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели):</p> <ul style="list-style-type: none"> – для получения согласия на установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги, – для получения согласия на прокладку, переустройство, переноса инженерных коммуникаций в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги. <p>2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица на основании документов, подтверждающих их полномочия (представители заявителя).</p>
<p>Причины отказа в приеме документов от Заявителя у Участника МФЦ</p>	<p>1. а) обращение за Государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;</p> <p>б) представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента (приложение 14 Административного регламента), в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;</p> <p>в) представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом;</p> <p>г) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления Государственной услуги;</p> <p>д) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки;</p> <p>е) представление документов, текст которых не поддается прочтению;</p> <p>ж) представление неполного комплекта документов, предусмотренного подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <p>а) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса согласования и технических условий (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом).</p> <p>б) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p>

	<p>в) Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>3. Отказ в приеме заявления на предоставление Государственной услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) не позднее следующего рабочего дня после поступления требования Заявителя.</p>
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>1 Государственная услуга предоставляется бесплатно, за исключением получения Согласия на присоединение (примыкание) объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам.</p> <p>2. Расчет оплаты для получения Согласия на присоединение (примыкание) объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам производится в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2009 №700/36 «Об утверждении перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения Московской области и тарифов на их оказание».</p>
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>1. Максимальный срок предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта, не относящегося к объектам дорожного сервиса, не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор»; - на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор» (включая срок оплаты счета Заявителем); - на строительство (реконструкцию) в границах придорожной полосы автомобильной дороги объектов капитального строительства, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги (без организации присоединения (примыкания)) не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор»; - на установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор». - на прокладку, переустройство, переноса инженерных коммуникаций в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор»; - для выдачи дубликата - не может превышать 2 рабочих дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор». <p>2. Срок оплаты заявителем счета на оформление согласия по</p>

	<p>присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам не может превышать 30 календарных дней с момента направления уведомления о необходимости оплаты посредством РПГУ. В течение 1 рабочего дня с даты подписания проекта Соглашения уполномоченный сотрудник ГБУ МО «Мосавтодор» направляет уведомление о необходимости оплаты. С момента получения сведений об оплате в государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей в течение 1 рабочего дня уполномоченный сотрудник ГБУ МО «Мосавтодор» направляет Соглашение заявителю в Личный кабинет на РПГУ и в МФЦ (при необходимости).</p> <p>3. Если последний день срока предоставления Государственной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.</p>	
<p>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>Результат предоставления Государственной услуги может быть выдается Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном Заявителем при подаче заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - В случае выдачи Соглашения результат выдается в виде распечатанной копии электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГБУ МО «Мосавтодор», заверенного подписью оператора и печатью МФЦ. - Договор на прокладку коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог подписывается уполномоченным лицом ГБУ МО «Мосавтодор» и передается в МФЦ на бумажном носителе. - Дубликат Соглашения оформляется в виде электронного образа оригинала ранее выданного Соглашения, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГБУ МО «Мосавтодор». При этом в МФЦ распечатывается электронная копия дубликата и заверяется подписью МФЦ. 	
<p>1</p>	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Получение согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта, не относящегося к объектам дорожного сервиса, содержащего обязательные технические требования и условия</p>
<p>1.1</p>	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1) Заявление на предоставление услуги, (заявление подписывает: для физических лиц – заявитель либо представитель заявителя, уполномоченный на подписание; для юридических лиц – директор либо представитель юридического лица, уполномоченный на подписание; для индивидуального предпринимателя – сам индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя, уполномоченный на подписание);</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;</p> <p>3) Ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге, либо карта-схема, позволяющая определить место</p>

		<p>размещения объекта, с указанием точки присоединения к автомобильной дороге (делается в произвольной форме, в том числе через открытые источники – yandex карта т.п.);</p> <p>4) В случае, если права на земельный участок оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», то копии правоустанавливающих документов.</p>
2	Наименование подуслуги	<p>Получение согласия на установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги, содержащего обязательные технические требования и условия</p>
2.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Заявление на предоставление услуги (заявление подписывает: для физических лиц – заявитель либо представитель заявителя, уполномоченный на подписание; для юридических лиц – директор либо представитель юридического лица, уполномоченный на подписание; для индивидуального предпринимателя – сам индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя, уполномоченный на подписание);</p> <p>2) Схема (дислокация) расположения рекламной конструкции, информационных щитов и указателей в плане относительно элементов автомобильной дороги с привязкой к километражу (делается в произвольной форме, в том числе через открытые источники – yandex карта и т.п.);</p> <p>3) Эскиз рекламной конструкции, информационных щитов и указателей в цвете с фрагментом участка автомобильной дороги</p>
3	Наименование подуслуги	<p>Получение согласия на прокладку, переустройство, переноса инженерных коммуникаций в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги, содержащего обязательные технические требования и условия</p>
3.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Заявление на предоставление услуги (заявление подписывает: для физических лиц – заявитель либо представитель заявителя, уполномоченный на подписание; для юридических лиц – директор либо представитель юридического лица, уполномоченный на подписание; для индивидуального предпринимателя – сам индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя, уполномоченный на подписание);</p> <p>2) Ситуационный план – схема с привязкой к автодороге, позволяющая определить маршрут прохождения трассы коммуникации (делается в произвольной форме, в том числе через открытые источники – yandex карта, и т.п.)</p>
4	Наименование подуслуги	<p>Получение согласия на строительство (реконструкцию) в границах придорожной полосы автомобильной дороги объектов капитального строительства, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в придорожной полосе и (или) полосе отвода</p>

		автомобильной дороги (без организации присоединения (примыкания)), содержащего обязательные технические требования и условия
4.1.	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Заявление на предоставление услуги (заявление подписывает: для физических лиц – заявитель либо представитель заявителя, уполномоченный на подписание; для юридических лиц – директор либо представитель юридического лица, уполномоченный на подписание; для индивидуального предпринимателя – сам индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя, уполномоченный на подписание);</p> <p>2) В случае если права на земельный участок оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», то копии правоустанавливающих документов.</p>
5	Наименование подуслуги	Получение согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса, содержащего обязательные технические требования и условия
5.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Заявление на предоставление услуги, (заявление подписывает: для физических лиц – заявитель либо представитель заявителя, уполномоченный на подписание; для юридических лиц – директор либо представитель юридического лица, уполномоченный на подписание; для индивидуального предпринимателя – сам индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя, уполномоченный на подписание);</p> <p>2) Ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге, либо карта-схема, позволяющая определить место размещения объекта, с указанием точки присоединения к автомобильной дороге (делается в произвольной форме, в том числе через открытые источники – yandex карта т.п.);</p> <p>3) В случае если права на земельный участок оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», то копии правоустанавливающих документов</p>
6	Наименование подуслуги	Получения дубликата
6.1.	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Заявление на предоставление услуги, (заявление подписывает: для физических лиц – заявитель либо представитель заявителя, уполномоченный на подписание; для юридических лиц – директор либо представитель юридического лица, уполномоченный на подписание; для индивидуального предпринимателя – сам индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя, уполномоченный на подписание)</p>