

## СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-7/2025

о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Центр информационной безопасности Московской области» и Государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления»

г. Красногорск

«23» 09 2025

Государственное казенное учреждение Московской области «Центр информационной безопасности Московской области» в лице заместителя директора Леонтьева Евгения Васильевича, действующего на основании доверенности от 24.03.2025 № 10, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны, и Государственное казенное учреждение Московской области «Центр компетенций госуправления» в лице директора Варгановой Галины Алексеевны, действующего на основании Устава, являющееся в соответствии с распоряжением Правительства Московской области от 08.04.2025 № 186-РП «О реорганизации и переименовании государственного казенного учреждения Московской области «Центр методического обеспечения оптимизации процессов государственного управления в Московской области» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «ГКУ МО «ЦКГ», 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 услуг Учреждения, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, (далее соответственно – Услуга, Услуги) на базе МФЦ.

### 2. Перечень Услуг, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень Услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень Услуг, указанный в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется Дополнительным соглашением к настоящему

Соглашению.

### **3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуг**

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление Услуг, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ, как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

3.3. ГКУ МО «ЦКГ» обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

### **4. Права и обязанности Учреждения**

#### **4.1. Учреждение вправе:**

4.1.1. направлять запросы и обращения в ГКУ МО «ЦКГ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в ГКУ МО «ЦКГ» предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления Услуг;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. направлять в ГКУ МО «ЦКГ» информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

#### **4.2. Учреждение обязано:**

4.2.1. обеспечивать предоставление Услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления Услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Услуг и настоящим Соглашением;

4.2.2. передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления Услуг, если выдача результатов предоставления данных Услуг заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ;

4.2.3. предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению Услуг, которая

находится в распоряжении Учреждения, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ);

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения Услуг через МФЦ;

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам ГКУ МО «ЦКГ», МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления Услуг, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями Услуг;

4.2.7. оказывать методическую помощь работникам ГКУ МО «ЦКГ», МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников ГКУ МО «ЦКГ», МФЦ по вопросам предоставления Услуг;

4.2.8. своевременно представлять в ГКУ МО «ЦКГ» информацию об изменении порядка предоставления Услуг;

4.2.9. направлять в ГКУ МО «ЦКГ» для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГКУ МО «ЦКГ», МФЦ по вопросам предоставления Услуг;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления Услуг в МФЦ, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего Соглашения;

4.2.12. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.13. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями Услуг.

## **5. Права и обязанности ГКУ МО «ЦКГ»**

### **5.1. ГКУ МО «ЦКГ» 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 Услуг;

5.1.3. с целью организации предоставления 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 Услуг;

5.1.5. запрашивать у Учреждения доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

**5.2. ГКУ МО «ЦКГ» 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 Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления Услуг, настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления Услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления Услуг;

5.2.3. предоставление на основании запросов и 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 Услуг в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления;

5.2.7. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления Услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением;

5.2.8. размещение предоставленной Учреждением информации, в том числе о порядке предоставления Услуг, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении Услуг, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на РПГУ, официальном сайте Учреждения;

5.2.10. обеспечение приема и передачи в Учреждение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуг;

5.2.11. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Учреждением по вопросам предоставления Услуг;

5.2.12. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Учреждением и ГКУ МО «ЦКГ» выездных проверок МФЦ.

5.3. ГКУ МО «ЦКГ» обязан формировать и представлять по запросу Учреждения ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

## **6. Порядок информационного обмена.**

### **Порядок участия МФЦ в предоставлении услуг Учреждения**

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

6.2. МФЦ участвует в предоставлении услуг Учреждения с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления Услуг (далее – технологические схемы) сведения, о которых указаны в Приложении 3 к настоящему Соглашению, содержащих следующее:

- подробное описание требований и условий процесса предоставления Услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации и Московской области, регулирующих предоставление Услуг;

- детализированные разъяснения предоставления Услуг;

- информацию о требуемой документационной и технологической обеспеченности процесса предоставления Услуг.

6.3. Порядок предоставления Услуг, указанных в пунктах 1 - 4 Приложения 1 к настоящему Соглашению, приведен в Приложении 4 к настоящему Соглашению.

6.4. Прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результата предоставления Услуг осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе

персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.5. При обработке персональных данных МФЦ и Учреждение обеспечивают:

6.5.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

6.5.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработке;

6.5.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

6.5.4. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

6.5.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

6.6.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

6.6.2. 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;

6.6.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

6.6.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

6.6.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6.6.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

6.6.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

6.6.8. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6.6.9. 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;

6.6.10. разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

6.6.11. описание системы защиты персональных данных.

6.7. Учреждение, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) поручает МФЦ:

6.7.1. обрабатывать персональные данные заявителя, необходимые для обеспечения предоставления Услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления Услуги, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления Услуги, в том числе административными регламентами предоставления Услуги;

6.7.2. 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 Услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Учреждение.

6.8. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении Услуги осуществляется посредством представления ГКУ МО «ЦКГ» Учреждению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления Услуги.

7.2. Сводная отчетность (пункт 7.1 настоящего Соглашения), представляется ГКУ МО «ЦКГ» по запросу Учреждения ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может содержать сведения о:

7.2.1. соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления Услуги и настоящим Соглашением;

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

7.2.3. количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления Услуги, 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 ГКУ МО «ЦКГ» выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления услуг Учреждения и настоящим Соглашением, Учреждение устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в ГКУ МО «ЦКИ».

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Учреждение инициирует исключение МФЦ, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

## **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 исполнения Запросов, 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 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 Запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в Учреждение и результатов предоставления услуг от Учреждения в МФЦ.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 01.10.2028.

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 автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Услуг**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Услуг в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

10.1.1. субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации (в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения);

10.1.2. 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) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

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

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

11.5. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное казенное  
учреждение Московской области  
«Центр информационной  
безопасности Московской области»

Государственное казенное  
учреждение Московской области  
«Центр компетенций  
госуправления»

Юридический адрес:  
143401, Московская область, г.  
Красногорск, бульвар Строителей,  
д. 4, корп. 1

Юридический адрес: 143401,  
143401, Московская область,  
г. Красногорск, бульвар Строителей  
д. 4, корп. 1

Почтовый адрес:  
143407, Московская область,  
г. Красногорск, бульвар Строителей, д.  
1

Почтовый адрес: 143401,  
Московская область,  
г. Красногорск, бульвар Строителей  
д. 4, корп. 1, БЦ Кубик, секция А

ИНН 5024203640  
ОГРН 1205000024316  
КПП 502401001  
БИК 044525000

ИНН 5024185688  
ОГРН 1185053011527

Официальный сайт:  
<https://mits.mosreg.ru/>  
Телефон: + 7 (498) 602-28-48  
Заместитель директора  
ГКУ МО «ЦИБ МО»

Директор ГКУ МО «ЦКГ»

  
Е.В. Леонтьев  
МП «» 07 2025

  
Г.А. Варганова  
МП «» 09 2025

**Перечень Услуг, предоставление которых организуется в МФЦ**

№ п/п	Наименование Услуги	Возможность предоставления Услуги в составе комплексного запроса
1.	<p>Предоставление технических условий на подключение к единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион»</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления услуги)</i></p>	<i>Нет</i>
2.	<p>Согласование проектной (рабочей) документации на создание программно - технического комплекса видеонаблюдения объекта с подключением к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион»</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления услуги)</i></p>	<i>Нет</i>
3.	<p>Выдача сертификата внешней системы видеонаблюдения при подключении к единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион»</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления услуги)</i></p>	<i>Нет</i>
4.	<p>Предоставление информации, содержащейся в единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в</p>	<i>Нет</i>

<p>электронном виде системы видеонаблюдения «Безопасный регион» <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления услуги)</i></p>	
---	--

**Заместитель директора  
ГКУ МО «ЦИБ МО»**

  
**Е.В. Леонтьев**  
МП «23» 09 2025

**Директор ГКУ МО «ЦКТ»**

  
**Т.А. Варганова**  
МП «23» 09 2025

Приложение 2

к Соглашению

от « 23 » 09 2025 № 4-1-4/2025

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуг**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление Услуг размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

**Заместитель директора  
ГКУ МО «НИБ МО»**



**Е.В. Леонтьев**

МП « 23 » 09 2025

**Директор ГКУ МО «ЦКГ»**



**Г.А. Варганова**

МП « 23 » 09 2025

Приложение 3  
к Соглашению

от « 13 » 09 2025 № 4-1-4/2025

**Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

Актуальная информация о технологических схемах предоставления Услуг размещена на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://cib.mosreg.ru/>.

**Заместитель директора  
ГКУ МО «НИБ МО»**



**Е.В. Леонтьев**

МП « 13 » 09 2025

**Директор ГКУ МО «ЦКГ»**



**Г.А. Варганова**

МП « 13 » 09 2025

**Порядок  
взаимодействия между Учреждением, ГКУ МО «ЦКГ» и МФЦ при  
организации предоставления Услуг**

**1. Общие вопросы**

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления Услуг, указанных в пунктах 1 - 4 Приложения 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления Услуг.

1.3. В Приложениях 1 - 4 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Учреждения, непосредственно осуществляющее предоставление Услуг, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуг;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление Услуг;

1.3.4. результаты предоставления Услуг;

1.3.5. сроки предоставления Услуг;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуг;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуг;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление Услуг;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результатов предоставления Услуг осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Учреждение несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результатов предоставления Услуг.

1.6. Информирование МФЦ Учреждением о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ и в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.7. Результаты предоставления Услуг, в том числе отказы в предоставлении Услуг, могут быть обжалованы заявителем в Учреждении либо в суде.

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

## **2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результата предоставления Услуги, поступившего в МФЦ в форме электронных документов**

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Учреждения по результатам предоставления Услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Учреждения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления Услуги посредством РПГУ;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости);

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Учреждения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления Услуги посредством РПГУ.

2.2. При выдаче результата предоставления Услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления Услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления Услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки о выдаче результата предоставления Услуги, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления Услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи, сканирует указанную выписку и прикрепляет ее электронный образ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Выписка о выдаче результата подлежит хранению в МФЦ в электронном виде в течение 3 (трех) лет.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления Услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата предоставления Услуги.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

### **3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Учреждения, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении Услуги**

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, предоставляющего Услуги, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Учреждения, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Учреждение по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Учреждения, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Учреждение жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ.

3.4 Жалоба, поступившая в Учреждение и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Учреждением и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Учреждения и МФЦ.

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

#### **4. Порядок хранения документов**

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранятся:

4.1.1. оригиналы жалоб заявителей.

Приложение 1  
к Порядку

<p><b>Наименование услуги</b></p>	<p><b>Предоставление технических условий на подключение к единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» (далее – услуга)</b></p>
<p>Учреждение, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление услуги</p>	<p>Организационно - методический отдел Службы развития и эксплуатации информационных систем региональной безопасности Государственного казенного учреждения Московской области «Центр информационной безопасности Московской области», телефон +7 (498) 602-28-48, доб. 53-032</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги</p>	<p>1. Постановление Правительства Московской области от 27.03.2018 № 195/12 «Об утверждении Плана мероприятий по созданию, развитию и эксплуатации системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион» и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 27.01.2015 № 23/3 «О создании в Московской области системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион».</p> <p>2. Постановление Правительства Московской области от 27.01.2015 № 23/3 «О создании в Московской области системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион».</p> <p>3. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи</p>

Московской области от 20.12.2023 № 11-219/РВ-07 «Об утверждении Положения о системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион».

4. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 29.02.2024 № 11-19/РВ-07 «Об утверждении Типовых технических требований к инженерной инфраструктуре многоквартирных домов и социально-значимых объектов, используемой при подключении к системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион», и рекомендаций к сетям связи общего пользования».

5. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 29.02.2024 № 11-18/РВ-07 «Об утверждении общих технических требований к программно-техническим комплексам видеонаблюдения системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион».

6. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 20.12.2023 № 11-220/РВ-07 (ред. от 21.11.2024) О государственной информационной системе Московской области «Единая региональная информационная система сбора, обработки и хранения видеоданных в электронной виде».

7. Приказ Учреждения от 13.08.2025 № 33 «Об утверждении Регламента

	<p>предоставления услуги «Предоставление технических условий на подключение к единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» (далее – Регламент)</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение услуги, являются индивидуальный предприниматель, юридическое лицо либо их уполномоченные представители.</p> <p>Категории заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся за техническими условиями на подключение к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» создаваемого программно-технического комплекса видеонаблюдения);</li> <li>- юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся за техническими условиями на подключение к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» существующего программно-технического комплекса видеонаблюдения</li> </ul>
<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>1. Решение о предоставлении услуги в виде:</p> <p>1.1. документа «Технические условия на подключение к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» создаваемого программно-технического комплекса видеонаблюдения», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;</p>

	<p>1.2. документа «Технические условия на подключение к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» существующего программно-технического комплекса видеонаблюдения», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении услуги</p>
Срок предоставления услуги	7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги (далее – запрос) в Учреждении
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<p>1. Запрос.</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>2. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.</p> <p>4. Обращение за предоставлением иной услуги.</p> <p>5. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в</p>

том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

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

8. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

10. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не

	истек на момент поступления такого запроса
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Услуга предоставляется бесплатно
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<p>1. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.</p> <p>2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, посредством РПГУ.</p> <p>2. Выдача Заявителю результата предоставления услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ</p>

Приложение 2  
к Порядку

<b>Наименование услуги</b>	<b>Согласование проектной (рабочей) документации на создание программно - технического комплекса видеонаблюдения объекта с подключением к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» (далее – услуга)</b>
Учреждение, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление услуги	Экспертно-аналитический отдел Службы развития и эксплуатации информационных систем региональной безопасности Государственного казенного учреждения Московской области «Центр информационной безопасности Московской области», телефон +7 (498) 602-28-48, доб. 53-033
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Постановление Правительства Московской области от 17.08.2015 № 713/30 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Московской области».</li><li>2. Постановление Правительства Московской области от 27.03.2018 № 195/12 «Об утверждении Плана мероприятий по созданию, развитию и эксплуатации системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион» и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 27.01.2015 № 23/3 «О создании в Московской области системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион».</li><li>3. Распоряжение Министерства государственного управления,</li></ol>

информационных технологий и связи Московской области от 20.12.2023 № 11-220/РВ-07 (ред. от 21.11.2024) О государственной информационной системе Московской области «Единая региональная информационная система сбора, обработки и хранения видеоданных в электронной виде».

4. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 20.12.2023 № 11-219/РВ-07 «Об утверждении Положения о системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион».

5. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 12.04.2024 № 11-52/РВ-07 «Об утверждении Правил подключения каждого вида программно-технических комплексов видеонаблюдения к единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде».

6. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 29.02.2024 № 11-19/РВ-07 «Об утверждении Типовых технических требований к инженерной инфраструктуре многоквартирных домов и социально-значимых объектов, используемой при подключении к системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион» и рекомендаций к сетям связи общего пользования».

7. Распоряжение Министерства государственного управления,

	<p>информационных технологий и связи Московской области от 29.02.2024 № 11-18/РВ-07 «Об утверждении общих технических требований к программно-техническим комплексам видеонаблюдения системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион».</p> <p>8. Приказ Учреждения от 13.08.2025 № 34 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Согласование проектной (рабочей) документации на создание программно - технического комплекса видеонаблюдения объекта с подключением к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» (далее – Регламент)</p>
Категории заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение услуги, являются индивидуальный предприниматель, юридическое лицо либо их уполномоченные представители.</p> <p>Категории заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальные предприниматели;</li> <li>- юридические лица</li> </ul>
Результат предоставления услуги	<p>1. Решение о предоставлении услуги:</p> <p>1.1. в случае, если целью обращения заявителя является согласование проектной (рабочей) документации на создание программно-технического комплекса видеонаблюдения объекта с подключением к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документа «Согласование проектной/рабочей документации по созданию программно-технического комплекса видеонаблюдения объекта с подключением к Единой региональной</li> </ul>

информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

1.2. в случае, если целью обращения заявителя является согласование внесения изменений в ранее согласованную проектную (рабочую) документацию на создание программно-технического комплекса видеонаблюдения объекта с подключением к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» в виде:

- документа «Согласование внесения изменений в ранее согласованную проектную/рабочую документацию по созданию программно-технического комплекса видеонаблюдения объекта с подключением к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту;

1.3. в случае, если целью обращения заявителя является согласование проекта подключения существующего программно-технического комплекса видеонаблюдения объекта к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» в виде:

- документа «Согласование проекта подключения существующего программно-технического комплекса видеонаблюдения объекта к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

	2. Решение об отказе в предоставлении услуги
Срок предоставления услуги	15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги в Учреждении
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<p>1. В случае, если целью обращения заявителя является согласование проектной (рабочей) документации на создание программно-технического комплекса видеонаблюдения объекта с подключением к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Запрос.</li> <li>2) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</li> <li>3) Проектная (рабочая) документация на создание программно-технического комплекса видеонаблюдения объекта, включающая в себя план расстановки видеокамер.</li> </ol> <p>Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Письмо о согласовании Главным управлением региональной безопасности Московской области представленной проектной (рабочей) документации на создание программно-технического комплекса видеонаблюдения объекта, включающей в себя план расстановки видеокамер, требованиям к размещению типовых видеокамер и требованиям к оснащению объектов видеонаблюдением, прописанным в общих технических требованиях к программно-техническим комплексам</li> </ol>

видеонаблюдения системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион», утвержденных Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

2) Технические условия на подключение к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» создаваемого программно-технического комплекса видеонаблюдения.

2. В случае, если целью обращения заявителя является согласование внесения изменений в ранее согласованную проектную (рабочую) документацию на создание программно-технического комплекса видеонаблюдения объекта с подключением к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион»:

1) Запрос.

2) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3) Документация о составе требующих согласования изменений с указанием причин изменений и подробных сведений о требуемых изменениях.

3. В случае, если целью обращения заявителя является согласование проекта подключения существующего программно-технического комплекса видеонаблюдения объекта к Единой региональной информационной системе

	<p>сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Запрос.</li> <li>2) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</li> <li>3) Проект подключения существующего программно-технического комплекса видеонаблюдения объекта к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион».</li> </ol> <p>Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Технические условия на подключение к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» создаваемого программно-технического комплекса видеонаблюдения.</li> </ol>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.</li> <li>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.</li> <li>3. Обращение за предоставлением иной услуги.</li> <li>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.</li> </ol>

	<p>5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>6. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).</p> <p>9. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента.</p> <p>10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>11. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.</p>

2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, посредством РПГУ.

3. Выдача Заявителю результата предоставления услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ

Приложение 3  
к Порядку

<p><b>Наименование услуги</b></p>	<p><b>Выдача сертификата внешней системы видеонаблюдения при подключении к единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» (далее – услуга)</b></p>
<p>Учреждение, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление услуги</p>	<p>Отдел сопровождения эксплуатации систем региональной безопасности Службы развития и эксплуатации информационных систем региональной безопасности Государственного казенного учреждения Московской области «Центр информационной безопасности Московской области», телефон +7 (498) 602-28-48, доб. 53-016</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги</p>	<p>1. Постановление Правительства Московской области от 27.03.2018 № 195/12 «Об утверждении Плана мероприятий по созданию, развитию и эксплуатации системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион» и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 27.01.2015 № 23/3 «О создании в Московской области системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион».</p> <p>2. Постановление Правительства Московской области от 27.01.2015 № 23/3 «О создании в Московской области системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион».</p>

3. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 20.12.2023 № 11-220/РВ-07 (ред. от 21.11.2024) О государственной информационной системе Московской области «Единая региональная информационная система сбора, обработки и хранения видеоданных в электронной виде».

4. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 29.02.2024 № 11-19/РВ-07 «Об утверждении Типовых технических требований к инженерной инфраструктуре многоквартирных домов и социально-значимых объектов, используемой при подключении к системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион» и рекомендаций к сетям связи общего пользования».

5. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 29.02.2024 № 11-18/РВ-07 «Об утверждении общих технических требований к программно-техническим комплексам видеонаблюдения системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион».

6. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 12.04.2024 № 11-52/РВ-07 «Об утверждении Правил подключения каждого вида программно-технических комплексов видеонаблюдения к единой региональной информационной системе

	<p>сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде».</p> <p>7. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 20.12.2023 № 11-219/РВ-07 «Об утверждении Положения о системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион».</p> <p>8. Приказ Учреждения от 13.08.2025 № 35 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Выдача сертификата внешней системы видеонаблюдения при подключении к единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион» (далее – Регламент)</p>
Категории заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение услуги, являются индивидуальный предприниматель, юридическое лицо либо их уполномоченные представители.</p> <p>Категории заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальные предприниматели;</li> <li>- юридические лица</li> </ul>
Результат предоставления услуги	<p>1. Решение о предоставлении услуги в виде документа «Сертификат внешней системы видеонаблюдения, подключенной к Единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы «Безопасный регион».</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении услуги</p>
Срок предоставления услуги	<p>7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги (далее – запрос) в Учреждении</p>

<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Запрос. 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 2. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса. 3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом). 4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом. 5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.</p>

	<p>6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.</p> <p>7. Обращение за предоставлением иной услуги.</p> <p>8. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</p> <p>9. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.</p> <p>2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача Заявителю результата предоставления услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ</p>

Приложение 4  
к Порядку

<p><b>Наименование услуги</b></p>	<p><b>Предоставление информации, содержащейся в единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы видеонаблюдения «Безопасный регион» (далее – услуга)</b></p>
<p>Учреждение, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление услуги</p>	<p>Организационно - методический отдел Службы развития и эксплуатации информационных систем региональной безопасности Государственного казенного учреждения Московской области «Центр информационной безопасности Московской области», телефон +7 (498) 602-28-48, доб. 53-009</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги</p>	<p>1. Постановление Правительства Московской области № 23/3 от 27.01.2015 «О создании в Московской области системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион».</p> <p>2. Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 22.06.2022 № 26-РГУ «Об утверждении Правил предоставления информации, содержащейся в единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде, а также предоставления доступа к единой региональной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде».</p> <p>3. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 20.12.2023 № 11-219/РВ-07 «Об утверждении</p>

	<p>Положения о системе технологического обеспечения общественной и оперативного управления региональной безопасности «Безопасный регион».</p> <p>4. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 20.12.2023 № 11-220/РВ-07 (ред. от 21.11.2024) О государственной информационной системе Московской области «Единая региональная информационная система сбора, обработки и хранения видеоданных в электронной виде».</p> <p>5. Приказ Учреждения от 13.08.2025 № 36 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Предоставление информации, содержащейся в единой региональной информационной системе сбора, обработки и хранения видеоданных в электронном виде системы видеонаблюдения «Безопасный регион» (далее – Регламент)</p>
Категории заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо либо их уполномоченные представители.</p> <p>Категории заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица;</li> <li>- индивидуальные предприниматели;</li> <li>- юридические лица</li> </ul>
Результат предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение о предоставлении услуги.</li> <li>2. Решение об отказе в предоставлении услуги</li> </ol>
Срок предоставления услуги	5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги (далее – запрос) в Учреждении
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запрос.</li> <li>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в</li> </ol>

<p>услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>случае обращения представителя заявителя).</p> <p>3. Протокол об административном правонарушении, постановление о возбуждении уголовного дела, определение суда, приговор суда, постановление по делу об административном правонарушении, заявление о совершении преступления (правонарушения), зарегистрированное в правоохранительных органах</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.</p> <p>2. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>3. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).</p> <p>7. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными</p>

	<p>в приложенных к нему документах, в том числе:</p> <p>отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;</p> <p>отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;</p> <p>отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;</p> <p>сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.</p> <p>8. Обращение за предоставлением иной услуги.</p> <p>9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>10. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.</li> <li>2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, посредством РПГУ.</li> <li>3. Выдача Заявителю результата предоставления услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа,</li> </ol>

	подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
--	--