

## СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-11/2019

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

«20» июля 2019 года

Государственное бюджетное учреждение Московской области «Мосавтодор» в лице заместителя генерального директора Тимошко Вадима Ивановича, действующего на основании доверенности от 10.01.2019 № 242, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 14 августа 2018 г. № 10-92/РВ, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 19 декабря 2017 г. № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» 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, предоставление которых организуется в МФЦ**

2.1. Перечень государственных услуг Учреждения, предоставляемых в МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

3.1. Перечень МФЦ, в которых организуется прием заявлений и выдача результата предоставления государственных услуг Учреждения, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3.3. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Учреждения, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

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

### **4.1. Учреждение вправе:**

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

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и (или) привлекаемой организации в части организации предоставления государственных услуг Учреждения.

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

4.1.4. Направлять в Уполномоченный 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 или привлекаемых организаций требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Учреждения и настоящим Соглашением:

по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях;

по заявлениям, принятым посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), если выдача заявителю результата предоставления государственной услуги предусмотрена в МФЦ и (или) привлекаемой организации.

4.2.2. Передавать в МФЦ и (или) привлекаемую организацию в сроки, установленные настоящим Соглашением, результаты предоставления государственных услуг Учреждения, если выдача результатов предоставления государственных услуг Учреждения заявителю предусмотрена настоящим Соглашением в МФЦ и (или) привлекаемой организации.

4.2.3. Предоставлять в МФЦ и (или) привлекаемую организацию 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 Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ и (или) привлекаемой организации 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 и привлекаемые организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ и (или) привлекаемой организации 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 МФЦ и (или) привлекаемой организации, обеспечивать участие своих представителей в

проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемой организации 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 или привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

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

4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Учреждения в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

## **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.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Учреждения.

### **5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемой организации следующих мероприятий (обязательств):**

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Учреждением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг

Учреждения, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и (или) привлекаемой организации 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 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 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 и (или) привлекаемой организации 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 Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, 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 официальных сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях.

5.2.9. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и РПГУ.

5.2.10. Обеспечение приема и передачи в Учреждение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Учреждения.

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

настоящему Соглашению.

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).

## **6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и (или) привлекаемой организации в предоставлении государственных услуг**

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

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Учреждения с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

6.2. При предоставлении государственных услуг Учреждения, указанных в пунктах 1 - 3 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ в соответствии с порядками, изложенными в Приложениях №№ 3, 4 к настоящему Соглашению обеспечивает:

6.2.1. Бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме;

6.2.2. Получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги от Учреждения на бумажном носителе по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги;

6.2.3. При обращении заявителя – выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем в заявлении при подаче документов посредством РПГУ).

6.3. При предоставлении государственных услуг Учреждения, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ и (или) привлекаемая организация в порядке, изложенном в Приложении № 5 к Соглашению:

6.3.1. Обеспечивает бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме.

6.3.2. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.3. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде (при наличии технической возможности) и на бумажных носителях в Учреждение.

6.3.4. Организовывает получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги от Учреждения на бумажном носителе 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.

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

6.3.6. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ или привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Учреждение.

6.4. Прием документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ или привлекаемой организации 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).

6.5. При обработке персональных данных МФЦ, привлекаемые организации 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 несанкционированного 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.

6.6. МФЦ, привлекаемые организации 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.

6.7. 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 и привлекаемой организации:

6.7.1. Обрабатывать персональные данные Заявителя, обратившегося в МФЦ или привлекаемые организации 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.

6.7.2. 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 государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Учреждение.

6.8. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемым организациям, 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 государственных услуг Учреждения, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Учреждению сводной отчетности о деятельности МФЦ в части, касающейся государственных услуг Учреждения.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Учреждение по запросу Учреждения ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может в соответствии с запросом Министерства 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 МФЦ;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию и выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, при получении результата государственных услуг;

- количестве жалоб на деятельность МФЦ, 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;

- количестве выданных заявителю и возвращенных в Учреждение бланков специальных разрешений (бланки строгой отчетности).

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 и настоящим Соглашением, Учреждение устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный 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 исполнения заявлений о предоставлении 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 заявлений с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Учреждение и результатов предоставления государственных услуг от Учреждения в МФЦ, при предоставлении государственных услуг Учреждения.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 01 июня 2022 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 автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, 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. Изменение сведений перечня МФЦ, указанного в п. 3.1. настоящего Соглашения, о месте нахождения, наименовании МФЦ осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение путем направления Уполномоченным МФЦ соответствующего уведомления в Учреждение.

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

11.4. 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.

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

11.6. Соглашение о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Московской области «Мосавтодор» и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 10 ноября 2016 г. № 4-1-11С/2016 прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.7. 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»**

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

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

**Заместитель генерального директора  
ГБУ МО «Мосавтодор»**

**В.И. Тимошко**

МП «*ГБУ МО «Мосавтодор»*» 2019 г.



**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**

**М.А. Анисимов**

МП «*ГКУ МО «МО МФЦ»*» 2019 г.



**Перечень государственных услуг Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор», предоставление которых организуется в МФЦ и привлекаемых организациях**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса
1	<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><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i></p>	нет
2	<p>Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i></p>	нет

3	Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i>	нет
4	Установление частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области	нет

## Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства экологии и природопользования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
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	<a href="http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemyy-okazaniya-uslug-dorozhno">http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemyy-okazaniya-uslug-dorozhno</a>
2	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог	<a href="http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemyy-okazaniya-uslug-dorozhno">http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemyy-okazaniya-uslug-dorozhno</a>
3	Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области	<a href="http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemyy-okazaniya-uslug-dorozhno">http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tekhnologicheskie-skhemyy-okazaniya-uslug-dorozhno</a>

4	Установление частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области	<a href="http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tehnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno">http://mtdi.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/23-03-2018-18-28-33-tehnologicheskie-skhemy-okazaniya-uslug-dorozhno</a>
---	--	---

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Кунава, ул. Кирова, д. 4
		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14
3.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурповская д.73
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области»	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района»	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области»	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А
		140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области»	143562, Московская область, п. Восход, д.12
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угретская ул., д. 22
		140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20

	государственных и муниципальных услуг «Дмитровский»	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д.5
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
11.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		142003, Московская область, г. Домодедово, мкрп Западный, ул. Талалихина, д. 8
		142007, Московская область, г. Домодедово, мкрп Авиационный, ул. Илькюшина, д. 2А
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области»	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск»	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск»	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород»	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрп Супонево, кор. 3
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок»	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области»	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2
		143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Клин»	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А

22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области»	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	141069, Московская область, г. Королев, мкрп Первомайский, ул. Советская, д. 42
		141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А
		141090, Московская область, г. Королев, мкрп Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д. 6Б
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области»	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д. 7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д. 4
		143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А
		143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25
		143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1
		143402, Московская область, г. Красногорск, Международная ул. д. 6
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области»	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д. 1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области»	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77
29.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области»	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10
		142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д. 15

30.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня»	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области»	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
		141142, Московская область, Щелковский район, п. Биокombината, д. 3
32.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района»	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
33.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области»	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9
35.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования городской округ Люберцы Московской области»	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3
		140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3
		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1
		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрп Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
		140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б
140060, Московская область, Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39		
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа»	143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20-ое января, д. 6
37.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области»	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28
38.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи»	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8

	государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа»	143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрельёвка, ул. Августовская, стр. 14
		143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71
		143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А
		143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1
		143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7
		143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4
		143006, Московская область, Одинцовский р-н, г.Одинцово, ул. Белорусская, д. 5
		143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, д. 52
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озёры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1
42.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области»	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад»	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
		142181, Московская область, Городской округ Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская д.7
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района»	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн. «В», д.1

	государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино»	
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области»	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А
		140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
		140103, Московская обл, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2
51.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А
		143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебедеенко, д. 19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б
		141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования» городской округ Серпухов Московской области»	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
		142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
55.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
		141551, Московская область, Солнечногорский р-н, р.п. Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, корп. 3
56.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
57.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13

58.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
59.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А
		141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д.7
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зелёная, д. 4
60.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка»	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10
61.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов»	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3
		142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46
62.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шагурского муниципального района»	140700, Московская область, г. Шагура, ул. Интернациональная, д.8
63.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская»	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А
64.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района»	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
		141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Мопино, Новинское ш., д. 6
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск»	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области»	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

**Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор», Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и МФЦ Московской области при передаче на исполнение запросов и получении результатов предоставления государственных услуг**

**1. Порядок работы Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при приеме запросов на исполнение государственных услуг от МФЦ**

1.1. Сотрудник Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Уполномоченный МФЦ), уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Государственное бюджетное учреждение Московской области «Мосавтодор» (далее – Учреждение) и обратно (далее – уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ), при приеме заявлений с комплектами документов на получение государственных услуг (далее – запросов) от МФЦ;

1.1.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

1.1.2. Снимает копию с доверенности. Копия хранится в Уполномоченном МФЦ.

1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

1.3. Проверяет правильность оформления реестра передаваемых запросов, составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением.

1.4. Принимает запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их.

1.5. Проставляет на 4-х экземплярах реестра ФИО, подпись и дату приема.

1.5.1. Экземпляр № 1 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в Уполномоченный МФЦ).

1.5.2. Экземпляр № 2 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Учреждения о принятии документов хранится в Уполномоченного МФЦ в папке соответствующего МФЦ.

1.5.3. Экземпляр № 3 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Учреждения о принятии документов передается в Учреждение.

1.5.4. Экземпляр № 4 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Учреждения о принятии документов передается в МФЦ в следующее посещение УМФЦ.

1.6. Вносит данные о принятых запросах в журнал учета запросов по Государственному бюджетному учреждению Московской области «Мосавтодор» (Журнал Учреждения).

1.7. Предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Учреждения и проставить свою подпись в Журнале Учреждения, подтверждая факт передачи документов.

1.8. Возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр №1 реестра приема.

1.9. Передает в Учреждение информацию о поступлении Заявлений и документов к ним в день поступления.

**Прием Уполномоченным МФЦ документов от МФЦ на исполнение в Учреждение производится в Уполномоченный МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4 с понедельника по пятницу с 9-00 до 16-00.**

## **2. Порядок работы Уполномоченного МФЦ при передаче принятых документов на исполнение в Учреждение**

2.1. Представитель Учреждения действует на основании доверенности.

Доверенность от Учреждения о наделении полномочиями на получение и передачу документов от Уполномоченного МФЦ направляется в Уполномоченный МФЦ один раз по МСЭД либо доставляется представителем Учреждения лично, далее – при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности хранится в Уполномоченном МФЦ.

Представитель Учреждения при посещении Уполномоченного МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

**Передача Уполномоченному МФЦ принятых документов на исполнение в Учреждение производится в Уполномоченном МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:**

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16.00 до 17-00.

2.2. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ при передаче запросов на исполнение в Учреждение:

2.2.1. Проверяет полномочия представителя Учреждения: соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Учреждения, данным, указанным в доверенности.

2.2.2. Передает запросы в запечатанных конвертах и 3 экземпляра реестра приема.

2.2.3. Вносит данные о факте передачи документов в Журнал Учреждения.

2.3. Представитель Учреждения принимает от уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ комплекты документов по реестру приема.

2.2.1. Проверяет наличие комплектов документов согласно реестру приема. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре приема.

2.2.2. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке<sup>1</sup> к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному сотруднику в конверте (в файле) данный запрос и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Учреждения.

2.2.3. Ставит подпись в Журнале Учреждения.

2.2.4. Ставит подпись на трех экземплярах реестра и забирает экземпляр №3 реестра приема в Учреждение.

### **3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Учреждения в УМФЦ**

3.1. Передача результатов предоставления государственных услуг из Учреждения в Уполномоченный МФЦ производится в Уполномоченном МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16-00 до 17-00.

3.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Учреждением отдельно в 3-х экземплярах для каждого МФЦ.

3.3. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ:

3.3.1. Проверяет полномочия представителя Учреждения (доверенность): соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности.

3.2.2. Проверяет правильность оформления реестра результатов, составленного Учреждением.

3.2.3. Принимает результаты предоставления услуг.

3.2.3.1. При передаче Учреждением бланков строгой отчетности уполномоченный сотрудник проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в реестре результатов.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и журнале учета результатов по соответствующему МФЦ (Журнал МФЦ).

3.2.4. Ставит свою подпись на 3-х экземплярах реестра результатов.

<sup>1</sup> Выписки, сформированные в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и входящей в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

3.2.4.1. Экземпляр №1 реестра результатов хранится в Уполномоченном МФЦ.

3.2.4.2. Экземпляр №2 реестра результатов возвращается в Учреждение.

3.2.4.3. Экземпляр №3 реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления услуг.

3.2.5. Вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.

3.4. Представитель Учреждения ставит подпись в Журнале МФЦ.

#### **4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Уполномоченного МФЦ в МФЦ**

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах (в упакованном виде) по реестру результатов, сформированному Учреждением отдельно для каждого МФЦ, в соответствии с Соглашениями.

4.2. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ:

4.2.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

4.2.2. Передает результаты предоставления Государственных услуг по реестру результатов представителю МФЦ.

4.2.3. Вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. Принимает результаты предоставления Государственных услуг по реестру результатов.

4.3.2. Ставит свою подпись на экземплярах № 1 и № 3 реестра результатов.

4.3.3. Ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Сотрудник МФЦ при приеме от представителя МФЦ результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.

**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»:**

**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**

**Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае,  
если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят  
по автомобильным дорогам общего пользования регионального или  
межмуниципального значения Московской области, участкам таких  
автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения,  
расположенным на территориях двух и более муниципальных образований  
(муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут  
такого транспортного средства проходит в границах Московской области и  
указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам  
федерального значения, участкам таких автомобильных дорог**

**Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных  
дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения  
Московской области**

## **1. Общие вопросы**

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор» (далее – Участник МФЦ), приведенных в пунктах 1-3 Приложения № 1 к Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ обеспечивается:

1.2.1. бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к Государственной информационной системе Московской области «Портал

государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ), в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме.

При необходимости сотрудник МФЦ помогает заявителю осуществить печать заявления о предоставлении государственной услуги, сформированного на РПГУ, и сканирование пакета документов на безвозмездной основе.

1.2.2. выдача заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата предоставления государственных услуг заявителем в заявлении при подаче документов посредством РПГУ).

1.2.2.1. Результатом предоставления Государственной услуги «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» является:

а) согласие, содержащее технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению (далее – Согласие), в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, заверенного подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

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) отказ в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, заверенного подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

1.2.2.2. Результатом предоставления Государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» является:

а) специальное разрешение по форме, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258, оформленное на бумажном носителе, подписанное должностным лицом Участника МФЦ и заверенное печатью Участника МФЦ (далее – Разрешение).

б) отказ в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра

электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, заверенного подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях №№ 1,2,3 к настоящему Порядку.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведены в Приложениях №№ 1,2,3 к настоящему Порядку.

1.5. Сроки предоставления государственной услуги приведены в Приложениях №№ 1,2,3 к настоящему Порядку.

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

1.7. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

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

1.9. Участник МФЦ осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата не позднее истечения последнего рабочего дня оказания государственной услуги.

1.10. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

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

1.12. Предоставление государственных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

## **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 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.

- передает уполномоченному лицу УМФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в соответствии с Приложением № 4 к Соглашению, 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 Приложения.

2.4. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ через УМФЦ подписанных заявителем договоров не позднее 5 рабочих дней получения таких договоров от Заявителя в соответствии с положениями Приложения № 4 к Соглашению.

### **3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях 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 в порядке, приведенном в Приложении № 4 к Соглашению.

3.2. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 3-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 на РПГУ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»<sup>2</sup>;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О, должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»<sup>3</sup>.

3.3. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит:

- результат предоставления государственной услуги в соответствии с п.п. 1.2.2.1. и 1.2.2.2. настоящего Приложения.

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

#### **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 результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях, подготовленных Участником МФЦ**

5.1. Сотрудник 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.

<sup>2</sup> заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

<sup>3</sup> Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

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

5.1.3. Проставляет в регистрационной контрольной форме Модуля МФЦ ЕИС ОУ (далее – РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ) 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.

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 Модуле МФЦ ЕИС ОУ 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 через УМФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению.

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 Модуль МФЦ ЕИС ОУ 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 Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

6.3.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ 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 Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

## **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 далее - РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

7.1.5. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ 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 Модуль МФЦ ЕИС ОУ 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 в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению.

8.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 4-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 4-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 в Уполномоченный МФЦ курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Уполномоченным МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

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

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

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

9.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц

Участника МФЦ, предоставляющего государственные услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики у Участника МФЦ по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственные услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

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

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

9.3.2. 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».

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

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

## **10. Порядок хранения документов**

10.1. 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;

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ договоров;

10.3. 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><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>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</b></p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – Отдел согласований, ТУ и проезда транспортных средств - телефоны (495) 287-31-68; 8 (800) 234-88-20</p>	
<p><b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Распоряжение генерального директора ГБУ Московской области «Мосавтодор» об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «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» от 15.12.2017 № 83/2017-Р</p>
<p><b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.</p>
<p><b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ при получении подписанного экземпляра договора от заявителя</b></p>	<p>1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 1.1. Проверяет полномочия представителя заявителя. 2. Регистрирует полученный договор в карточке Модуля МФЦ ЕИС ОУ. 3. Осуществляет передачу договора Участнику МФЦ.</p>
<p><b>Круг заявителей</b></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: – 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 организации присоединения (примыкания)); 2.1. физические и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели): – 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, перенос инженерных коммуникаций в придорожной полосе и</p>

	<p>(или) полосе отвода автомобильной дороги.</p> <p>2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица на основании документов, подтверждающих их полномочия (представители заявителя).</p>
<p><b>Причины отказа в приеме документов от Заявителя у Участника МФЦ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой ГБУ МО «Мосавтодор».</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</li> <li>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</li> <li>7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>8. Представлен неполный комплект документов.</li> <li>9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РИГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</li> <li>10. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</li> <li>11. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).</li> </ol>
<p><b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственная услуга предоставляется бесплатно, за исключением получения Согласия на присоединение (примыкание) объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам.</li> <li>2. Расчет оплаты для получения Согласия на присоединение (примыкание) объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам производится в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 18.07.2018 № 458/24 "Об установлении стоимости и объема услуг, оказываемых по договору о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области и признании утратившим силу постановления Правительства Московской области от 02.09.2009 № 700/36 «Об утверждении перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области и тарифов на их оказание».</li> </ol>
<p><b>Сроки предоставления услуги</b></p>	<p>– получение согласия, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта, не</p>

	<p>относящегося к объектам дорожного сервиса, не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор»;</p> <p>– получение согласия, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса не может превышать 50 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор»;</p> <p>– получение согласия, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению на строительство (реконструкцию) в границах придорожной полосы автомобильной дороги объектов капитального строительства, непредназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги (без организации присоединения (примыкания)) не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор»;</p> <p>– получение согласия, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению на установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор».</p> <p>– получение согласия, содержащего технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению на прокладку, переустройство, перенос инженерных коммуникаций в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор»; Максимальный срок предоставления Государственной услуги не может превышать 50 календарных дней.</p> <p>Если последний день срока предоставления Государственной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.</p>
<p><b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b></p>	<p>Результат предоставления Государственной услуги может быть выдана Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном Заявителем при подаче заявления:</p> <p>- В случае выдачи Согласия результат выдается в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ГБУ МО «Мосавтодор», заверенного подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ</p> <p>– Договор на прокладку коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог подписывается уполномоченным лицом ГБУ МО «Мосавтодор» и передается в МФЦ на бумажном носителе.</p> <p>- отказ в предоставлении услуги</p>
<p><b>Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем независимо от основания для обращения</b></p>	<p>- Заявление на предоставление услуги;</p> <p>– Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>– Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением Государственной услуги представителем заявителя)</p>

1	Наименование подуслуги	<b>Получение согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта, не относящегося к объектам дорожного сервиса, содержащего обязательные технические требования и условия</b>
1.1	Перечень дополнительно представляемых заявителем документов	1) 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.); 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.
2	Наименование подуслуги	<b>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</b>
2.1	Перечень дополнительно представляемых заявителем документов	1) 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.); 2) Эскиз рекламной конструкции, информационных щитов и указателей в цвете с фрагментом участка автомобильной дороги
3	Наименование подуслуги	<b>Получение согласия на прокладку, переустройство, перенос инженерных коммуникаций в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги, содержащего обязательные технические требования и условия</b>
3.1	Перечень дополнительно представляемых заявителем документов	1) 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.)
4	Наименование подуслуги	<b>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 автомобильной дороги (без организации присоединения (примыкания)), содержащего обязательные технические требования и условия</b>
4.1.	Перечень дополнительно представляемых заявителем документов	1) 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.
5	Наименование подуслуги	<b>Получение согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса, содержащего обязательные технические требования и условия</b>

5.1	<b>Перечень дополнительно представляемых заявителем документов</b>	<p>1) 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>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>
-----	--	--

<p><b>Наименование услуги</b></p>	<p>Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.</p>
<p><b>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b></p>	<p>Приказ генерального директора ГБУ МО «Мосавтодор» об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» от 14.12.2017 № 1926/2017-НО</p>
<p><b>Круг заявителей</b></p>	<p>Владельцы транспортных средств, осуществляющие транспортировку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Московской области (далее – Заявители):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Физические лица;</li> <li>- Индивидуальные предприниматели;</li> <li>- Юридические лица.</li> </ul> <p>Интересы заявителей могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия</p>
<p><b>Перечень документов, представляемый заявителем</b></p>	<p>а) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);</p>

	<p>б) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;</p> <p>в) заявление на получение специального разрешения по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту;</p> <p>г) копия документа на транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;</p> <p>д) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по форме Приложения 8 к Административному регламенту;</p> <p>е) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении</p>
<p><b>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ГБУ МО «Мосавтодор».</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).</li> <li>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Документы (удостоверяющие личность заявителя, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации его) утратили силу.</li> <li>7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении утвержденной формы.</li> <li>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>9. К заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 10.2 административного регламента.</li> <li>10. Представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента.</li> <li>11. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления.</li> <li>12. Представление Заявителем документов, содержащих сведения, отличающиеся в заявлении и предоставленных документах;</li> <li>13. Заявление не содержит сведений, установленных п.8 Порядка, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258, указанных в Приложении 9 к Административному регламенту.</li> <li>14. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</li> </ol>

	15. Предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	<p>1. В случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, не более 7 рабочих дней;</p> <p>2. В случае, если в дополнение к согласованиям владельцев автомобильных дорог требуется согласование маршрута транспортного средства с органами ГИБДД, не более 11 рабочих дней;</p> <p>3. Максимальный срок предоставления Государственной услуги не может превышать 90 календарных дней с даты, регистрации заявления;</p> <p>4. Если последний день срока предоставления Государственной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.</p>
<b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины</b>	Государственная пошлина 1600 рублей
<b>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ.</p> <p>1. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.</p>
<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>1. Специальное разрешение.</p> <p>2. Отказ в выдаче специального разрешения.</p>

<b>Наименование услуги</b>	<b>Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области</b>
<b>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b>	Распоряжение генерального директора ГБУ МО «Мосавтодор» об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области» от 19.12.2017 № 96/2017-Р
<b>Круг заявителей</b>	1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели. 2. Интересы лиц, указанных в пункте 1, могут представлять иные лица на основании документов, подтверждающих их полномочия (далее – представители Заявителя)
<b>Перечень документов, представляемый заявителем</b>	<p>1. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет:</p> <p>1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя Заявителя);</p> <p>1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением Государственной услуги представителем заявителя);</p> <p>1.3. Заявление на предоставление Государственной услуги, оформленное согласно Приложению № 6 к Административному регламенту;</p> <p>1.4. Схема организации движения и ограждения мест производства дорожных работ, оформленная согласно ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ» изданным на основании Распоряжения Федерального дорожного агентства № 303-р от 02.03.2016 г.</p> <p>1.5. Согласие, содержащее технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению, выданные владельцем автомобильной дороги и (или) техническое задание (образец технического задания приведен в Приложение № 7 к Административному регламенту) и (или) проект (схема) организации дорожного движения, ранее согласованный владельцем автомобильной дороги, разработанный в соответствии с Приказом Минтранса России № 43 от 17.03.2015 г</p>
<b>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>	1. Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой ГБУ МО «Мосавтодор». 2. Представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления. 3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки.

	<p>4. Представление документов, текст которых не поддается прочтению.</p> <p>5. Представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 10 Административного регламента.</p> <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса согласования (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом).</li> <li>2. Непредоставление согласия от владельца автомобильной дороги федерального значения (при необходимости).</li> <li>3. Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</li> <li>4. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).</li> </ol>
<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор»
<b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно
<b>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ.</li> <li>2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.</li> </ol>
<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выдача согласованной схемы организации движения и ограждения мест производства дорожных работ.</li> <li>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги</li> </ol> <p>Результат предоставления Государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — ЭП) уполномоченного должностного лица ГБУ МО «Мосавтодор» в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ в бумажной форме в виде распечатанной версии электронной документа, подписанной специалистом МФЦ и заверенной печатью МФЦ (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении).</p>

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

**«Установление частного сервитута в отношении земельных участков в  
границах полос отвода автомобильных дорог регионального или  
межмуниципального значения Московской области»**

**1. Общие вопросы**

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор» (далее – Участник МФЦ) «Установление частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области» (далее – государственная услуга) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запросы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведены в Приложении к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей государственной услуги могут выступать заявители, приведенные к Приложению к настоящему Порядку.

1.6. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

1.7. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги Участником МФЦ и определены действующими нормативными правовыми актами Московской области.

1.8. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

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

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственной услуги от Участника МФЦ в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов с комплектом документов на бумажном носителе - не позднее следующего рабочего дня после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запросов заявителей

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе.

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.14. Основания для отказа в приеме документов приведены в Приложении к настоящему Порядку.

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

1.16. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

## **2. Порядок работы МФЦ при приеме запросов от заявителя**

2.1. Специалист МФЦ при приеме заявлений на получение государственной услуги:

2.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.2.1. Принимает заявление установленной формы и комплект документов, указанных в Приложении к настоящему Порядку.

2.2.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

2.1.3. Проверяет правильность оформления заявления, заполненного машинописным текстом и комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- заполнения заявления, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги.

2.1.3.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителю по телефону Участником МФЦ о готовности документов.

В случае необходимости внесения изменений, дополнительных сведений, исправлений в заявление, выведенное на печать, оно должно быть распечатано заново. Рукописные правки в заявлении не допускаются.

2.1.4. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.5. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и приведенным в Приложении к настоящему Порядку.

Срок подготовки формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса на получение государственной услуги.

2.1.6. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах;

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

2.1.8. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.9. Выдает на руки заявителю один экземпляр, выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ запроса и комплекта документов от заявителя.

2.1.9.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.1.9.2. Третий экземпляр выписки и опись передаются Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.10. На оригинале запроса специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.11. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна»<sup>4</sup>.

2.1.12. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложением к настоящему Порядку.

2.1.13. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

### **3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ**

3.1 Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется посредством курьерской доставки на бумажном носителе.

3.2 Уполномоченное лицо МФЦ передает Участнику МФЦ посредством курьерской доставки все документы, предоставленные заявителем.

3.3 Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие сформированному в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Реестру передаваемых документов, фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 4-х экземплярах.

3.4 В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- «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 территориального подразделения Участника МФЦ, дата, время)».

3.5 Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру передаваемых документов через ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению.

3.6 Сотрудник курьерской службы или сотрудник МФЦ, уполномоченный на перевозку документов (далее - Уполномоченное лицо МФЦ) подписывает 4 (четыре) экземпляра Реестра. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

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

<sup>4</sup> Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

3.8 Сотрудник МФЦ действует на основании доверенности, выданной руководителем МФЦ на предоставление документов Участнику МФЦ через ГКУ МО «МО МФЦ» и получение результатов предоставления государственных услуг у Участника МФЦ через ГКУ МО «МО МФЦ».

#### **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 (реестры).

#### **5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов**

5.1. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении документов на бумажном носителе:

5.1.1. Проверяет наличие документов согласно приложенной выписки;

5.1.2. Регистрирует запрос в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

5.2. Сотрудник Участника МФЦ осуществляет необходимые административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

5.3. Основанием для начала рассмотрения запроса является факт его поступления на бумажном носителе.

#### **6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ**

6.1. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов в Модуле МФЦ ЕИС

ОУ;

- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;

- «Документы приняты: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»<sup>5</sup>;

<sup>5</sup> заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»<sup>6</sup>.

6.2. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

6.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов.

## **7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ**

7.1. Сотрудник МФЦ:

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

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

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

7.1.3. Проставляет в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

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

## **8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги**

8.1. Специалист МФЦ при выдаче соглашения об установлении частного сервитута / решения об отказе в предоставлении Государственной услуги:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

8.1.4. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги:

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

8.3. Сотрудник МФЦ делает на двух экземплярах выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

8.3.1. Второй экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

8.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

8.5. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу

<sup>6</sup> Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

8.6. 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.

## **10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, 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 органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

10.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ.

10.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

## **11. Порядок хранения документов**

11.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;

11.1. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;

- экземпляр выписки с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и выдаче документов.

11.2. Невостребованный результат предоставления государственной услуги хранится в текущем архиве МФЦ в течение 30 календарных дней.

По истечении данного срока не востребовавший документ передается по реестру Участнику МФЦ через Уполномоченный МФЦ.

Наименование услуги	Установление частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области
<p><b>Круг заявителей и/ или случаев, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b></p>	<p>1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) юридические лица, зарегистрированные на территории РФ</li> <li>б) физические лица, являющиеся гражданами РФ.</li> <li>в) индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории РФ</li> </ul> <p>2. Заявитель в праве обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строительства объектов дорожного сервиса;</li> <li>- реконструкции объектов дорожного сервиса;</li> <li>- капитального ремонта объектов дорожного сервиса;</li> <li>- эксплуатации объектов дорожного сервиса;</li> <li>- установки рекламных конструкций;</li> <li>- эксплуатации рекламных конструкций;</li> <li>- для обеспечения прохода и проезда через земельный участок, для нужд собственника соседнего земельного участка или иного недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления Частного сервитута</li> </ul> <p>3. Интересы лиц, указанных в пункте 1, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.</p>
<p><b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b></p>	<p>1. Заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное непосредственно самим заявителем;</p> <p>2. Документ удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>3. Учредительный документ юридического лица – заявителя, в случае, если заявитель – юридическое лицо;</p> <p>4. Документ удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;</p> <p>5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;</p> <p>6. В случае, если сервитут устанавливается на часть земельного участка - схема границ такой части на кадастровом плане территории с указанием координат границ и площади испрашиваемой части земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11. 2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы</p>

	<p>схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;</p> <p>7. В случае, если сервитут устанавливается в пользу юридического лица, индивидуального предпринимателя – реквизиты организации или индивидуального предприятия, с обязательным указанием банковских реквизитов, реквизитов налогоплательщика, юридического и фактического адреса организации;</p> <p>8. В случае, если сервитут устанавливается в пользу физического лица – банковские реквизиты и реквизиты налогоплательщика.</p>
<p><b>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 –ФЗ,</li> <li>2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ,</li> <li>3. Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</li> <li>4. Приказ ГБУ МО «Мосавтодор» об утверждении временного порядка предоставления государственной услуги «Установление частного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области» от 12.09.2018 № 1623/2018-ПО</li> </ol>
<p><b>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя.</li> <li>2. обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.</li> <li>3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</li> <li>4. документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу.</li> <li>5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</li> <li>6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</li> <li>7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении.</li> </ol>
<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления</li> </ol>
<p><b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины</b></p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p> <p>При установлении сервитута взимается плата за каждый период установления сервитута (ежемесячно, ежеквартально или ежегодно).</p>

	<p>Порядок расчета платы за сервитут установлен постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 № 407/21 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».</p>
<p><b>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Определяет основание для отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги.</li> <li>3. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>4. Передает комплект документов Участнику МФЦ.</li> <li>5. Получает результат государственной услуги.</li> <li>6. Осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю.</li> </ol>
<p><b>Результат предоставления государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соглашение об установлении частного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Московской области.</li> <li>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</li> </ol>

