

Дополнительное соглашение № 2

**к Соглашению от 10.11.2016 № 4-1-11С/2016
о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением
Московской области «Мосавтодор» и Государственным казенным
учреждением Московской области «Московский областной
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

г. Красногорск

« 1 » июня 2017 г.

Государственное бюджетное учреждение Московской области «Мосавтодор» в лице генерального директора Цыцулина Владимира Ивановича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного Министром государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

¹ В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

Вместе именуемые **Стороны**, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению 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 10.11.2016 № 4-1-11С/2016 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 6.2 Соглашения изложить в следующей редакции:

«6.2 При предоставлении государственных услуг МФЦ в порядке, изложенном в Приложениях № 3 и № 4, № 5 к Соглашению:...»

2. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

4. Дополнить Соглашение Приложением № 4 в редакции Приложения № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Дополнить Соглашение Приложением № 5 в редакции Приложения № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

7. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

8. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. 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

**Генеральный директор
Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор»**



В.И. Цыцулин

2017 г.

МП

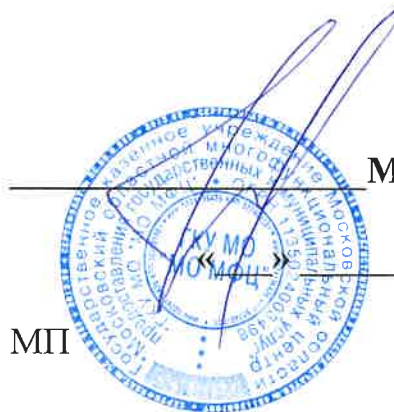
Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



М.А. Анисимов

2017 г.

МП

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от «___» _____ 2017

Приложение № 2
к Соглашению
от «10» ноября 2016 № 4-1-11С/2016

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, на базе которых организуется
предоставление государственных услуг Государственного бюджетного
учреждения 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 учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	Московская область, г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	143562, Московская область, г. Восход, д.11
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
		Московская область, пос. Белоозерский, ул.60 лет Победы, д.8

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22 г. Дзержинский, ул. Академика Жукова д. 40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1 142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5 142000, Московская область, г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»)	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	141282, Московская область, г. Ивантеевка, проезд Центральный д. 4
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2 г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	141601 Московская область, г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна»)	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	140483 Московская область, Коломенский район, пос. Радужный д.34
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	141069, Московская область, г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42 141090, Московская область, г. Королев мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4 Московская область, г. Королев, Проспект Космонавтов, д. 20 "А"
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»	143401, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д.2

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ
		<p>Московская область, г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4</p> <p>Московская область, г. Красногорск, ул.Дачная, д.11а</p> <p>Московская область, с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22</p> <p>Московская область, г.п.Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6</p> <p>с.п. Отраденское д.Путилково, ул. Томаровича, д.1</p>
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	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» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Луховицы Московской области»	140501, Московская область, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
34.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ
	МУ «Люберецкий МФЦ»	<p>140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3</p> <p>140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2</p> <p>140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5</p> <p>140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1</p> <p>140073, Московская область, Люберецкий район, р.п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4/1</p>
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	<p>г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)</p> <p>г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.</p> <p>поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)</p>
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	<p>142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80</p> <p>поселение Старая Купавна ул. Кирова д.4</p> <p>поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14</p>
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	<p>143007, Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж</p> <p>с.п. Никольское п. Старый городок ул. Школьная, д. 1</p>

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ
		г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
41.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		г. Куровское, Новинское ш., д. 10
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад» МБУ «МФЦ городского округа Павловский Посад»	Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кротопкина, д.32
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		142184, Московская область, г. Климовск, ул. Западная д. 11
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская, д.21
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		г. Раменское, ул. Воровского, д.3/1
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 Московская область, г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19
53.	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 Московская область, гп. Хотьково, Художественный проезд, д.6.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды МАУ «МФЦ»	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» МАУ «МФЦ»	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	Московская область, г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»	Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12

№ п/п	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ
	МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А 141408, Московская область, г. Химки, Новосходненское ш., д. 1. 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус Б
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3 Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щелковского МР»	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А Московская область п. Монино, Новинское шоссе, д.6
67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д.15, корпус 3

* Дата начала предоставления государственных услуг ГБУ МО «Мосавтодор» в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в ГБУ МО «Мосавтодор» через Уполномоченный МФЦ.

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
от «__» _____ 2017

Приложение № 3
к Соглашению
от «10» ноября 2016 № 4-1-11С/2016

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 – УМФЦ), уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Государственное бюджетное учреждение Московской области «Мосавтодор» (далее – Учреждение) и обратно (далее – уполномоченный сотрудник УМФЦ), 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 УМФЦ.

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 УМФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в УМФЦ).

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

1.5.3. Экземпляр №3 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ 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 УМФЦ документов от МФЦ на исполнение в Учреждение производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4 с понедельника по пятницу с 9-00 до 16-00.

2. Порядок работы УМФЦ 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 УМФЦ направляется в УМФЦ один раз по МСЭД либо доставляется представителем Учреждения лично, далее – при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности хранится в УМФЦ.

Представитель Учреждения при посещении УМФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача УМФЦ принятых документов на исполнение в Учреждение производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, 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 УМФЦ 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 УМФЦ 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 выписке² 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 УМФЦ производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, 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 УМФЦ:

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.

3.2.4.1. Экземпляр №1 реестра результатов хранится в УМФЦ.

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 УМФЦ в МФЦ

² Выписки, сформированные АИС МФЦ и входящей в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

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 УМФЦ:

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.

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению
от «__» _____ 2017

Приложение № 4
к Соглашению
от «10» ноября 2016 № 4-1-11С/2016

**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»**

**«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»**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор» (далее – Участник МФЦ) «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» (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ) до утверждения административного регламента предоставления государственной услуги, разработанного по типовой форме в соответствии с протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 7 ноября 2016 г. № 46.

После утверждения административного регламента предоставления государственной услуги, разработанного по типовой форме, порядок организации предоставления государственной услуги Участника МФЦ в МФЦ определяется административным регламентом.»

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

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

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

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

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

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

1.6. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в п.11 настоящего Приложения.

1.7. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в п.11 настоящего Приложения.

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

1.9. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата на бумажном носителе уполномоченному лицу ГКУ МО «МО МФЦ» (далее – УМФЦ) под роспись в Реестре не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса в порядке, приведенном в п.11 настоящего Приложения

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

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

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

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

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

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

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

- заполняет на РПГУ заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

2.2. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;
- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;
- направляет заявителю через его личный кабинет на РПГУ информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством РПГУ.
- передает уполномоченному лицу УМФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с Приложением № 3 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 №3 к Соглашению.

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

3.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса в порядке, приведенном в Приложении № 3 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 в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»³;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»⁴.

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.11 настоящего Приложения.

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

4. Порядок перевозки документов

³ заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

⁴ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

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

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

5. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

5.1. Сотрудник МФЦ:

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

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

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

5.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

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

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

6.3. Специалист МФЦ:

6.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

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

6.3.2. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, на бумажном носителе.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

6.3.4. При получении договора в МФЦ заявитель или представитель заявителя, уполномоченный на подписание договора, подписывает оба экземпляра договора в присутствии сотрудника МФЦ в день получения результатов предоставления государственной услуги. Один экземпляр договора выдается заявителю (представителю заявителя), второй направляется из МФЦ Участнику МФЦ через УМФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 3 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 АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги.

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

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

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

7. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

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

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

7.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

7.1.3. Принимает подписанный заявителем договор на бумажном носителе.

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

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

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

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

7.1.7.1. Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя договора.

7.1.7.2. Второй экземпляр выписки остается в МФЦ.

7.1.7.3. Третий экземпляр выписки передается с договором Участнику МФЦ.

8. Порядок работы МФЦ при передаче договоров Участнику МФЦ

8.1. Передача договоров Участнику МФЦ осуществляется на бумажных носителях 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 УМФЦ курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и УМФЦ 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 Управления, предоставляющего государственные услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Управлении по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственные услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

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.

11. Основные сведения о предоставлении услуги

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области</p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – Отдел согласований, ТУ и проезда транспортных средств</p> <p>- телефоны (495) 287-31-68; 8 (800) 234-88-20</p>	
<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Распоряжение от 16.12.2016 № 1427/2016-ОД об утверждении Административного регламента «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>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ при выдаче результата предоставления услуги заявителю</p>	<p>1. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), данным, указанным в документе, являющемся результатом предоставления услуги.</p> <p>1.1. Проверяет полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. Регистрирует выдачу результата предоставления услуги в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала.</p> <p>3. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ при получении подписанного экземпляра договора от заявителя</p>	<p>1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).</p> <p>1.1. Проверяет полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. Регистрирует полученный договор в карточке АИС МФЦ.</p> <p>3. Осуществляет передачу договора Участнику МФЦ.</p>
<p>Круг заявителей</p>	<p>1 физические и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся правообладателями поставленных на кадастровый учет застроенных или предназначенных для строительства земельных участков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для получения согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта, не относящегося к объектам дорожного сервиса, – для получения согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса, – для получения согласия на строительство (реконструкцию) в границах придорожной полосы и полосы отвода автомобильной дороги объектов капитального строительства, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, и объектов дорожного сервиса (без организации присоединения (примыкания)); <p>2.1.2 физические и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели):</p> <ul style="list-style-type: none"> – для получения согласия на установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги, – для получения согласия на прокладку, переустройство, переноса инженерных коммуникаций в придорожной полосе и

	<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>Причины отказа в приеме документов от Заявителя у Участника МФЦ</p>	<p>1. а) обращение за Государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;</p> <p>б) представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента (приложение 14 Административного регламента), в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;</p> <p>в) представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом;</p> <p>г) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления Государственной услуги;</p> <p>д) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;</p> <p>е) представление документов, текст которых не поддается прочтению;</p> <p>ж) представление неполного комплекта документов, предусмотренного подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:</p> <p>а) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса согласования и технических условий (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</p> <p>б) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p> <p>в) Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>3. Отказ в приеме заявления на предоставление Государственной услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) не позднее следующего рабочего дня после поступления требования Заявителя.</p>
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>1. Государственная услуга предоставляется бесплатно, за исключением получения Согласия на присоединение (примыкание) объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам.</p>

	<p>2. Расчет оплаты для получения Согласия на присоединение (примыкание) объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам производится в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2009 №700/36 «Об утверждении перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения Московской области и тарифов на их оказание».</p>
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>1. Максимальный срок предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта, не относящегося к объектам дорожного сервиса, не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор»; - на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор» (включая срок оплаты счета Заявителем); - на строительство (реконструкцию) в границах придорожной полосы автомобильной дороги объектов капитального строительства, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги (без организации присоединения (примыкания)) не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор»; - на установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор». - на прокладку, переустройство, переноса инженерных коммуникаций в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор»; - для выдачи дубликата - не может превышать 2 рабочих дней с даты регистрации заявления в ГБУ МО «Мосавтодор». <p>2. Срок оплаты заявителем счета на оформление согласия по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам не может превышать 30 календарных дней с момента направления уведомления о необходимости оплаты посредством РПГУ. В течение 1 рабочего дня с даты подписания проекта Согласия уполномоченный сотрудник ГБУ МО «Мосавтодор» направляет уведомление о необходимости оплаты. С момента получения сведений об оплате в государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей в течение 1 рабочего дня уполномоченный сотрудник ГБУ МО «Мосавтодор» направляет Согласие заявителю в Личный кабинет на РПГУ и в МФЦ (при необходимости).</p> <p>3. Если последний день срока предоставления Государственной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги в</p>	<p>Результат предоставления Государственной услуги может быть выдана Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном</p>

	МФЦ	<p>Заявителем при подаче заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В случае выдачи Согласия результат выдается в виде распечатанной копии электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГБУ МО «Мосавтодор», заверенного подписью оператора и печатью МФЦ. – Договор на прокладку коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог подписывается уполномоченным лицом ГБУ МО «Мосавтодор» и передается в МФЦ на бумажном носителе. - Дубликат Согласия оформляется в виде электронного образа оригинала ранее выданного Согласия, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГБУ МО «Мосавтодор». При этом в МФЦ распечатывается электронная копия дубликата и заверяется подписью МФЦ.
1	Наименование подуслуги	Получение согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта, не относящегося к объектам дорожного сервиса, содержащего обязательные технические требования и условия
1.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Заявление на предоставление услуги, (заявление подписывает: для физических лиц – заявитель либо представитель заявителя, уполномоченный на подписание; для юридических лиц – директор либо представитель юридического лица, уполномоченный на подписание; для индивидуального предпринимателя – сам индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя, уполномоченный на подписание);</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;</p> <p>3) 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>4) В случае, если права на земельный участок оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», то копии правоустанавливающих документов.</p>
2	Наименование подуслуги	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
2.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Заявление на предоставление услуги (заявление подписывает: для физических лиц – заявитель либо представитель заявителя, уполномоченный на подписание; для юридических лиц – директор либо представитель юридического лица, уполномоченный на подписание; для индивидуального предпринимателя – сам индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя, уполномоченный на подписание);</p> <p>2) Схема (дислокация) расположения рекламной конструкции, информационных щитов и указателей в плане относительно</p>

		элементов автомобильной дороги с привязкой к километражу (делается в произвольной форме, в том числе через открытые источники – yandex карта и т.п.); 3) Эскиз рекламной конструкции, информационных щитов и указателей в цвете с фрагментом участка автомобильной дороги
3	Наименование подуслуги	Получение согласия на прокладку, переустройство, переноса инженерных коммуникаций в придорожной полосе и (или) полосе отвода автомобильной дороги, содержащего обязательные технические требования и условия
3.1	Перечень представляемых заявителем документов	1) Заявление на предоставление услуги (заявление подписывает: для физических лиц – заявитель либо представитель заявителя, уполномоченный на подписание; для юридических лиц – директор либо представитель юридического лица, уполномоченный на подписание; для индивидуального предпринимателя – сам индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя, уполномоченный на подписание); 2) Ситуационный план – схема с привязкой к автодороге, позволяющая определить маршрут прохождения трассы коммуникации (делается в произвольной форме, в том числе через открытые источники – yandex карта, и т.п.)
4	Наименование подуслуги	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
4.1.	Перечень представляемых заявителем документов	1) Заявление на предоставление услуги (заявление подписывает: для физических лиц – заявитель либо представитель заявителя, уполномоченный на подписание; для юридических лиц – директор либо представитель юридического лица, уполномоченный на подписание; для индивидуального предпринимателя – сам индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя, уполномоченный на подписание); 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.
5	Наименование подуслуги	Получение согласия на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге объекта дорожного сервиса, содержащего обязательные технические требования и условия
5.1	Перечень представляемых заявителем документов	1) Заявление на предоставление услуги, (заявление подписывает: для физических лиц – заявитель либо представитель заявителя, уполномоченный на подписание; для юридических лиц – директор либо представитель юридического лица, уполномоченный на подписание; для индивидуального предпринимателя – сам индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя, уполномоченный на подписание);

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

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению
от «__» _____ 2017

Приложение № 5
к Соглашению
от «10» ноября 2016 № 4-1-11С/2016

**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»**

**«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»**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор» (далее – Участник МФЦ) «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», (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ) до утверждения административного регламента предоставления

государственной услуги, разработанного по типовой форме в соответствии с протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 7 ноября 2016 г. № 46.

После утверждения административного регламента предоставления государственной услуги, разработанного по типовой форме, порядок организации предоставления государственной услуги Участника МФЦ в МФЦ определяется административным регламентом.

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

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в п.12 настоящего Приложения.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг⁵ (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в п.12 настоящего Приложения.

1.6. Прием заявлений и документов от заявителей на предоставление государственных услуг Министерства в МФЦ осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина взимается за предоставление государственной услуги в размере и порядке, определенными Налоговым кодексом Российской Федерации.

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.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ Участнику МФЦ, результата предоставления государственной услуги от Участника МФЦ в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

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.

⁵ Указывается наименование конкретной автоматизированной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сокращенное наименование. При использовании автоматизированной информационной системы Участника МФЦ указывается наименование АИС Участника 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 по защищенным каналам связи в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ– не позднее следующего рабочего дня после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ через ГКУ МО «МО МФЦ» (далее – УМФЦ) запросов с комплектом документов на бумажном носителе не может превышать 3 рабочих дней с момента их поступления в МФЦ.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного положительного результата в МФЦ на бумажном носителе (специальное разрешение) в МФЦ через УМФЦ, а также отрицательного результата в электронном виде через единую информационную систему обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий (далее - АИС ЛОД), интегрированную с АИС МФЦ (отказ в выдаче специального разрешения, направляемого в МФЦ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ).

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 п.12 настоящего Приложения.

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

2. Порядок работы МФЦ при приеме запросов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме заявлений на получение государственных услуг:

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 п.12 настоящего Приложения.

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

2.1.4. 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.

2.1.4.1. 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.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса (с комплектом документов) в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ;

2.1.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и приведенным в п.12 настоящего Приложения.

Срок подготовки формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

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

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

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

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр, выписки.

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

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

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

2.1.11. На оригинале запроса специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, 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»⁶.

⁶ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным п.12 настоящего Приложения.

2.1.14. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ АИС МФЦ.

5. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

5.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется **по защищенным каналам связи в электронном виде**, в том числе с использованием РСМЭВ и на бумажных носителях.

5.1.1. Уполномоченное лицо МФЦ передает Участнику МФЦ по защищенным каналам связи, прикрепленные к РКФ АИС МФЦ электронные образы всех документов, предоставленных заявителем.

5.1.2. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие сформированному в АИС МФЦ Реестру передаваемых документов, фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 4-х экземплярах.

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;
- «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)».

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

3.1.4. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 4 (четыре) реестра. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.2.1. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ через УМФЦ указан в Приложении № 3 к Соглашению.

3.3. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу и в соответствии с графиком⁷, утверждаемым в рабочем порядке руководителями МФЦ и УМФЦ.

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

⁷ График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласуется конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.3.2. Сотрудник МФЦ действует на основании доверенности, выданной руководителем МФЦ на предоставление документов Участнику МФЦ через УМФЦ и получение результатов предоставления государственных услуг у Участника МФЦ через УМФЦ.

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 (ведомость учета доставки, реестры).

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении запросов в электронном виде:

5.1.1. Проверяет наличие документов согласно приложенной описи;

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

5.2. Порядок приема запросов на бумажных носителях от МФЦ через УМФЦ приведен в Приложении № 3 к Соглашению.

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

5.4. Основанием для начала рассмотрения запроса является факт его поступления в электронном виде.

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, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;

- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»⁸;

- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»⁹.

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. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

6.4. Передача результатов предоставления государственной услуги в МФЦ через УМФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 3 к Соглашению.

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 АИС МФЦ 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 **специального разрешения**:

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 АИС МФЦ.

8.5. Специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на

⁸ заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

⁹ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственной услуги - **отказа в выдаче специального разрешения**, 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.

8.5.1. 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.

8.5.2. Выполняет административные процедуры, приведенные в п.п.8.1.1-8.4 настоящего Приложения к Соглашению.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

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

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

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных

услуг (функций) Московской области (далее – РПГУ), на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

9.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на РПГУ заявитель:

- заполняет на РПГУ заявление на предоставление государственной услуги;
- распечатывает заявление, подписывает собственноручно, сканирует, прикрепляет к карточке услуги в Личном кабинете на РПГУ;
- прикрепляет к заявлению в карточке услуги в Личном кабинете на РПГУ документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

9.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством РПГУ, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

9.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющих 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 в МФЦ через УМФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги для выдачи заявителю.

9.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

9.5.1. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

9.5.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

9.5.3. Осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю, при этом:

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

9.5.3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

9.5.3.3. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги и документов, подлежащих возврату.

9.5.3.4. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

Один экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

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

9.6. 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;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

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:

- копия запроса;
- 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. Невостребованное специальное разрешение хранится в текущем архиве МФЦ в течение срока действия специального разрешения, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

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

12. Основные сведения о предоставлении услуги

<p>Наименование услуги</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 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.</p>
<p>Круг заявителей и/ или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</p>	<p>1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:</p> <p>а) юридические лица, зарегистрированные на территории РФ</p> <p>б) физические лица, являющиеся гражданами РФ.</p> <p>в) индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории РФ</p> <p>2. Категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги:</p> <p>все категории лиц, являющиеся владельцами транспортных средств, осуществляющие транспортировку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Московской области.</p> <p>3. Интересы лиц, указанных в пункте 1, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.</p>
<p>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>1.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.</p> <p>2. Обязательные документы:</p> <p>2.1. Оригинал заявления на получение специального разрешения</p> <p>2.2. Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, расстояния между осями</p>

	<p>(оригинал).</p> <p>2.3. Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (оригинал);</p> <p>2.4. Копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которые заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.</p> <p>Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).</p>
<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>1. 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»</p> <p>2. Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденный приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258</p>
<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:</p> <p>1.1. обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ГБУ МО «Мосавтодор».</p> <p>1.2. обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>1.3. документы содержат подчистки и исправления текста.</p> <p>1.4. документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>1.6. качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>1.7. представлен неполный комплект документов.</p> <p>1.8. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание.</p> <p>3. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя (Представителя заявителя) по форме, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом МФЦ), и выдается (направляется) Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в течение 30 мин. с момента обращения заявителя</p>

	(представителя заявителя).
Срок предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. В случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, не более 11 рабочих дней; 2. В случае, если в дополнение к согласованиям владельцев автомобильных дорог требуется согласование маршрута транспортного средства с органами ГИБДД, не более 15 рабочих дней; 3. Максимальный срок предоставления Государственной услуги не может превышать 90 календарных дней с даты, регистрации заявления; 4. Если последний день срока предоставления Государственной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины	Государственная пошлина 1600 рублей
Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Определяет основание для отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги. 3. Регистрирует заявление в базе АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов Участнику МФЦ. 5. Получает результат государственной услуги. 6. Осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю.
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Специальное разрешение. 2. Отказ в выдаче специального разрешения.