СОГЛАШЕНИЕ № 1-188/2014
о взаимодействии между Главным управлением дорожного хозяйства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск «10» ноября 2014 г.

Главное управление дорожного хозяйства Московской области, в лице начальника Константина Васильевича Ляшкевича, действующего на основании Положения о Главном управлении дорожного хозяйства Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 08.06.2009 № 446/23, именуемое в дальнейшем «Управление», с одной стороны,

и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора Ивана Владимировича Кулакова, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[1] организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**»,

вместе именуемые **Стороны**, на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ 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

[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»

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» в редакции постановления Правительства Московской области от 12.08.2014 г. № 631/30 заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг, оказываемых Управлением, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ и привлекаемых организаций.

2. Перечень государственных услуг

2.1. Перечень государственных услуг Управления, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Управления).

3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Управления

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Управления, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

4. Права и обязанности Управления

4.1. **Управление вправе:**

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

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций, в части организации предоставления государственных услуг Управления.

4.1.3. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления в МФЦ и привлекаемых организациях.

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

4.2. **Управление обязано**:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ или в привлекаемой организации, при условии соответствия МФЦ/привлекаемой организации требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376[2] (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Управления и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ/привлекаемые организации в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Управления по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Управления заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Управления, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ[3].

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

---

[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376.

[3] В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932).

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

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Управления, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Управления.

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

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

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

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг Управления.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. **Уполномоченный МФЦ вправе**:

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

5.1.2. Запрашивать и получать от Управления разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Управления.

5.1.3. Запрашивать и получать от Управления документы и информацию, касающиеся государственных услуг Управления.

5.1.4. Направлять в порядке, установленном разделом 6 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры

с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Управления, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.4. и обязанностей, указанных в пунктах 5.2.1.-5.2.11.

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Управления, в которых предусматривать передачу привлекаемой организации прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.3. и обязанностей, указанных в пунктах 5.2.1.-5.2.11.

5.2. **Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):**

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

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

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ/привлекаемой организации.

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

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ/привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ/привлекаемой организации, и до момента их поступления в Управление, а также с момента получения от Управления и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления государственных услуг Управления сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации.

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

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими

рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

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

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

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

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

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

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

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между Сторонами, а также между МФЦ, привлекаемой организацией и Управлением осуществляется посредством курьерской связи, факсимильной связи, почтовых отправлений и в электронном виде.

6.2. При предоставлении государственных услуг МФЦ / привлекаемая организация:

6.2.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.2.2. Обеспечивает своевременную передачу документов, указанных в п. 6.2.1, по реестру в Управление в срок не позднее трех рабочих дней, со дня поступления документов в МФЦ / в привлекаемую организацию

6.2.3. Если административным регламентом предоставления государственной

услуги и настоящим Соглашением предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ/привлекаемой организации, то:

6.2.3.1. Организовывает получение документов от Управления по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

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

6.2.3.2. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Управления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

6.4. При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемые организации и Управление обеспечивают:

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

- своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

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

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

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

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

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

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

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

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

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

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемой организации, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

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

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации административных процедур в МФЦ и привлекаемых организаций

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ и привлекаемых организаций при предоставлении государственных услуг Управления, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части касающейся государственных услуг Управления.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1. настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ и привлекаемых организациях;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ и(или) привлекаемых организаций, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях,

послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ / привлекаемой организации может осуществляться Управлением в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ / привлекаемой организации.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ (в части нарушений МФЦ и привлекаемых организаций).

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

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

8.2. Управление несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ / привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки передачи результатов рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги и ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Управлением в соответствии с настоящим Соглашением.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2015 года.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, и результатов оказания государственных услуг между МФЦ и Управлением, осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

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

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально–распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

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

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

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

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

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

12. Реквизиты и подписи сторон

Главное управление дорожного хозяйства Московской области	**Государственное казенное учреждение Московской области**

	«Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Юридический адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1 Почтовый адрес: 143421, Московская область, Красногорский район, 26 км автодороги «Балтия», бизнес-центр «Рига Ленд», строение 2 ИНН 5024105481 ОГРН 1095024003910	Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26. Почтовый адрес: 143407, Московская область, г.Красногорск, бульвар Строителей, д.1. ИНН 5024136426 ОГРН 113024003498
Начальник ГУДХ Московской области	**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**
_____ **К.В. Ляшкевич** «___» _____2014 г. М.П.	_____ **И.В. Кулаков** «___» _____2014 г. МП

Приложение № 1
к Соглашению
от 10.11. 2014 г. № 1-188/2014

Перечень государственных услуг Главного управления дорожного хозяйства Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций

Наименование государственной услуги

1. Выдача разрешений на строительство при строительстве, реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований Московской области (муниципальных районов, городских округов); выдача разрешений на строительство при строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; выдача разрешений на строительство при прокладке, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; выдача разрешений на строительство при строительстве, реконструкции пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области.

2. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкция которых осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований Московской области (муниципальных районов, городских округов); объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; инженерных коммуникаций, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области.

Приложение № 2
к Соглашению
от 10.11. 2014 г. № 1-188/2014

Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Главного управления дорожного хозяйства Московской области

№ № п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания через МФЦ
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4	Городской округ Балашиха
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	Городской округ Бронницы
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3	Волоколамский муниципальный район
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальный район
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11	Городской округ Восход
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский. ул. Угрешская, д. 22.	Городской округ Дзержинский
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20	Дмитровский муниципальный район
8.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный

9.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, корпус 1	Городской округ Домодедово
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области » (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 ул. Свободы, д. 20	Городской округ Дубна
11.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, г. Егорьевск, Карла Маркса ул., д. 25/19	Егорьевский муниципальный район
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный» МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный»	г.Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	Городской округ Железнодорожный
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая д.9	Городской округ Жуковский
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Зарайский муниципальный район
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Городской округ Звенигород
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок д. 46	Городской округ Звездный городок
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а	г. Ивантеевка
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	г. Истра, пл. Революции, д. 2	Истринский муниципальный район
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2	Каширский муниципальный район
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «Климовский МФЦ»	г. Климовск, ул. Западная, д. 11	Городской округ Климовск
21.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Городской округ Коломна

	Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна»)		
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Городской округ Королёв
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск проспект Испытателей д.7	Городской округ Красноармейск
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставлении я государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорский муниципальный район
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова д.1	Городской округ Краснознаменск
27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, д. 21	Городской округ Лобня
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г. Видное, ул. Школьная, д. 77	Ленинский муниципальный район
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького д. 24А	Городской округ Лосино-Петровский
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная д. 19	Лотошинский муниципальный район
31.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области »	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4	Луховицкий муниципальный район
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9	Городской округ Лыткарино
33.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы
34.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково)	п. Красково, ул. Школьная д. 5	Городское поселение Красково

35.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка)	п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти д.1	Городское поселение Малаховка
36.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино)	п. Томилино, мкрн Птицефабрика д.4 корп.1, помещение 33	Городское поселение Томилино
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	г. Молодежный, д. 28	Городской округ Молодежный
39.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 ул. Летная, д. 20, корп. 3	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80	Ногинский муниципальный район
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	г. Одинцово, ул. Маршала Неделина д.21Б	Одинцовский муниципальный район
42.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озеры, площадь Советская, д. 1	Озерский муниципальный район
43.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина д.96А	Городской округ Орехово-Зуево
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина д.15	Орехово-Зуевский муниципальный район
45.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, ул. Б. Покровская 42/1	Павлово-Посадский муниципальный район
46.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район

47.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск
48.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино 1-я Серебрянская д. 21	Пушкинский муниципальный район
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкр-н «В», д.1	Городской округ Пущино
50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменский муниципальный район
51.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	Городской округ Реутов
52.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 /	Городской округ Рошаль
53.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	г. Руза	Рузский муниципальный район
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии,д.169	Сергиево-Посадский муниципальный район
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4	Серебряно-Прудский муниципальный район
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район
57.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Городской округ Серпухов
58.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской	г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2	Солнечногорский муниципальный район

	области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»		
59.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, проспект Победы д. 51	Ступинский муниципальный район
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Городской округ Химки
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	г. Чехов, Советская пл., д. 3	Чеховский муниципальный район
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная д. 8	Шатурский муниципальный район и г. Шатура
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щелковского МР»	г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	Щелковский муниципальный район
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»	г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9	Городской округ Электрогорск
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь
67.	МФЦ города Юбилейный	г. Юбилейный ул. Пионерская, д.1/4	мкр Юбилейный г.о.Королев
68.	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ МО «МО МФЦ»	г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26	Московская область

* Дата начала предоставления государственных услуг Главного управления дорожного хозяйства Московской области в конкретном МФЦ определяется после заключения двухстороннего соглашения между Уполномоченным МФЦ и данным МФЦ, ввода в эксплуатацию МФЦ и проведения обучения специалистов данного МФЦ, на основании уведомления, направляемого МФЦ в Главное управление дорожного хозяйства Московской области и Уполномоченный МФЦ.

Приложение № 3
к Соглашению
от 10.11. 2014 г. № 1-188/2014

Адрес доставки запросов о предоставлении государственных услуг Главного управления дорожного хозяйства Московской области, принятых Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемыми организациями

143421, Московская область, Красногорский район, 26 км автодороги «Балтия», бизнес-центр «Рига Ленд», строение 2, кабинет № 312.

Проезд: 26-й км автодороги «Балтия», транспортная развязка «Глухово - Николо-Урюпино», правее, затем направо до указателя «д. Михалково» и направо до шлагбаума.
От ст. метро «Щукинская»: последний вагон из центра. Выход из метро налево на ул. Маршала Василевского. Остановка микроавтобуса Рига Ленд находится рядом с остановкой общественного транспорта «Метро Щукинская».
От ст. метро «Строгино»: последний вагон из центра. Выход из стеклянных дверей направо, далее — по лестнице направо на Строгинский бульвар. Повернув при выходе из метро направо, вы окажетесь на автобусной остановке.
+7 495 287-37-77
+7 495 287-37-96 факс

Приложение № 4
к Соглашению от
«10» ноября 2014 г. № 1-188/2014

Порядок взаимодействия
между Главным управлением дорожного хозяйства Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг Главного управления дорожного хозяйства Московской области

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Главного управления дорожного хозяйства Московской области (далее – Участник МФЦ), приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. 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),

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.7 Предоставление государственных услуг осуществляется безвозмездно.

1.8. Оснований для отказа в приеме запросов не предусмотрено.

1.9. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня передачи запроса Участнику МФЦ, определены действующими

нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.10. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.11. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг (п.1.15) от Участника МФЦ в МФЦ.

1.12. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов в электронном виде - **не позднее следующего рабочего дня после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей**.

Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов на бумажном носителе – **в течение трех рабочих дней, со дня поступления в МФЦ запросов заявителей**.

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

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

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

1.16. 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 документов от заявителя

Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1. Принимает заявление установленной формы и комплект документов.

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

2.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.4. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области;

- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в заявлении;

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

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

2.6. МФЦ устанавливает срок предоставления государственной услуги, с учетом срока доставки документов от МФЦ Участнику МФЦ, срока доставки результата от Участника МФЦ в МФЦ, в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

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

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

2.10.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.11. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документом 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»*[4].

2.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

3.1. Передача принятых запросов, на исполнение Участнику МФЦ осуществляется в электронном виде (при наличии электронного взаимодействия) и на бумажных носителях.

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

В Реестре указываются следующие сведения:

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

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

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

3.5. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: **Московская область, Красногорский район, 26 км автодороги «Балтия», бизнес-центр «Рига Ленд», строение 2, кабинет № 312** и в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

---

[4] Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

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

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

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. Срок доставки уполномоченным лицом МФЦ Участнику МФЦ пакетов документов - не позднее трех рабочих дней, со дня поступления в МФЦ запросов заявителей.

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Участника МФЦ:

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

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке[5] к данному запросу на получение государственной услуги.

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

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

---

[5] Выписки, сформированные АИС МФЦ и входящие в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

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

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется под роспись в Реестре не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса или в случае, если Участником МФЦ сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

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

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял:_____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»[6];
- «Документы получил:_____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»[7].

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

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит:

- результат предоставления государственной услуги в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

6.4.Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах/пакет сейфах по Реестру. На конвертах/пакет-сейфах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

6.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте/пакет-сейфе и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

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

---

[6] заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

[7] Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

6.7. Сотрудник Участника МФЦ передает уполномоченному лицу МФЦ пакет документов под роспись в Журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений напротив каждого запроса.

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 результата предоставления государственной услуги

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

8.1.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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 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 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 факсимильной связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 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 на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки/расписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

Приложение №1
к Порядку

1.	**Наименование услуги**	**Выдача разрешений на строительство при строительстве, реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований Московской области (муниципальных районов, городских округов); выдача разрешений на строительство при строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; выдача разрешений на строительство при прокладке, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; выдача разрешений на строительство при строительстве, реконструкции пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области.**
1.1.	**Круг заявителей и/ или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ**	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках: строительство или реконструкцию автомобильных дорог Московской области, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований Московской области (муниципальных районов, городских округов); строительство или реконструкцию объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог Московской области; прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог Московской области; строительство или реконструкцию пересечений и примыканий к автомобильным дорогам Московской области
1.2.	**Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним**	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: ***для получения разрешения на строительство*:** 1)заявление о выдаче разрешения на строительство; 2) материалы, содержащиеся в проектной документации: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; в) схемы, отображающие архитектурные решения; г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии); д) проект организации строительства объекта капитального строительства;

		е) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; ж) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; 3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта; 5)в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции; 6)копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. ***для внесения изменений в выданное ранее разрешение на строительство*:** 1)заявление для внесений изменений в разрешение на строительство; 2)оригинал разрешения на строительство; 3)документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на строительство опечатки, ошибки или неточных сведений и содержащие правильные данные. ***для продления выданного ранее разрешения на строительство*:** 1)заявление о продлении срока действия разрешения на строительство; 2)оригинал разрешения на строительство. ***Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:*** 1)разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

		2)правоустанавливающие документы на земельный участок; 3)градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.
1.3	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16); 2) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553); 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006); 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010); 5) постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047); 6) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479); 7) Закон Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006); 8) Положение о Главном управлении дорожного хозяйства Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.06.2009 № 446/23 «О формировании Главного управления дорожного хозяйства Московской области» («Информационный вестник Правительства МО», № 7, 31.07.2009). 9) Распоряжение Главного управления дорожного хозяйства Московской области от « 7 » мая 2014 г. № 32-Р об утверждении административного регламента.
1.4	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа заявителю в приеме документов не предусмотрены.
1.5	**Срок предоставления государственной услуги**	Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ Участнику МФЦ, передачи результата предоставления государственной услуги от Участника МФЦ в МФЦ, срока выдачи результата заявителю в МФЦ.
1.6.	**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**	Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.7	**Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявление в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3 Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ. 4. При получении результата гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю
1.8	**Результат предоставления государственной услуги**	1.Выдача разрешения на строительство; 2.Продление срока действия разрешения на строительство; 3.Внесение изменений в разрешение на строительство; 4.Отказ в предоставлении государственной услуги.
2.	**Наименование услуги**	**Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкция которых осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований Московской области (муниципальных районов, городских округов); объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; инженерных коммуникаций, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области; пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области**
2.1	**Круг заявителей и/ или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ**	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках: строительство или реконструкцию автомобильных дорог Московской области, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований Московской области (муниципальных районов, городских округов); строительство или реконструкцию объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода автомобильных дорог Московской области; прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог Московской области; строительство или реконструкцию пересечений и примыканий к автомобильным дорогам Московской области.
2.2	**Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним**	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: 1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию; 2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора); 3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство; 4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и

		требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора); 5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии); 6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта; 7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. *Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:* 1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; 3) разрешение на строительство; 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.
2.3	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16); 2) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553); 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006); 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

		газета», № 168, 30.07.2010); 5) постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047); 6) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479); 7) Закон Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006); 8) Положение о Главном управлении дорожного хозяйства Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.06.2009 № 446/23 «О формировании Главного управления дорожного хозяйства Московской области» («Информационный вестник Правительства МО», № 7, 31.07.2009). 9) Распоряжение Главного управления дорожного хозяйства Московской области от « 24» сентября 2014 г. № 120-Р об утверждении административного регламента.
2.4.	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа заявителю в приеме документов не предусмотрены.
2.5.	**Срок предоставления государственной услуги**	Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ Участнику МФЦ, передачи результата предоставления государственной услуги от Участника МФЦ в МФЦ, срока выдачи результата заявителю в МФЦ.
2.6.	**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
2.7.	**Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявление в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3 Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ. 4. При получении результата гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю
2.8	**Результат предоставления государственной услуги**	1.Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; 2.Отказ в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 2
к Порядку

Методические материалы

Образцы заявлений о предоставлении государственной услуги

«Заявление о выдаче разрешения на строительство»

кому: **Главному управлению дорожного хозяйства Московской области**

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщик),

_____

ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____

ФИО руководителя; телефон;

_____

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____

или Ф.И.О., паспортные данные и адрес физического лица

_____

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию в полном объеме, по отдельным этапам (нужное подчеркнуть)

_____

(наименование объекта)

_____

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, кадастровый номер участка)

_____

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство, реконструкция будет осуществляться на основании

_____

(наименование документа)

от «___» _____ 20___ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от «___» _____ 20___ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____

_____

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

_____

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «___» _____ 20___ г. № _____

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от «___» _____ 20___ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____ за № _____ от «____» _____ 20___ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ _____ за № _____ от «___» _____ 20___г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства, реконструкции застройщиком будет осуществляться

_____

(банковские реквизиты и номер счета)

_____

Работы будут производиться подрядным способом в соответствии с государственным контрактом от «____» _____ 20___г. № _____

_____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

_____

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

_____

от «___» _____ 20___ г. № _____

Лицом, ответственным за производство работ, приказом _____ от «____» _____ 20___г. № _____ назначен _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве ___ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с государственным контрактом от «____» _____ 20___г. № _____ будет осуществляться

_____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____

_____

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

_____

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от «___» _____ 20 ___ г.

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Управлении:
  - ☐в форме электронного документа;
  - ☐в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Главное управление дорожного хозяйства Московской области.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

М.П.

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

_____ _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

«Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство»

кому: **Главному управлению дорожного хозяйства Московской области**

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщик),

_____

ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____

ФИО руководителя; телефон;

_____

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____

или Ф.И.О., паспортные данные и адрес физического лица

_____

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию (нужное подчеркнуть) от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

_____

(наименование объекта)

_____

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, кадастровый номер участка)

_____

выданное сроком на _____ месяца(ев).

Необходимость продления разрешения на строительство обусловлена следующими обстоятельствами:

_____

(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

Работы планируется выполнить в срок _____ месяца(ев).

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства, реконструкции застройщиком будет осуществляться

_____

(банковские реквизиты и номер счета)

_____

Работы будут производиться подрядным способом в соответствии с государственным контрактом от «____» _____ 20___г. № _____

_____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____

_____

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

_____

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «___» _____ 20___ г. № _____

Лицом, ответственным за производство работ, приказом _____ от «____» _____ 20___г. № _____ назначен _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве ___ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с государственным контрактом от «____» _____ 20___г. № _____ будет осуществляться

_____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

_____

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от «___» _____ 20 ___ г.

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Управлении:
  - ☐в форме электронного документа;
  - ☐в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Главное управление дорожного хозяйства Московской области.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

М.П.

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

_____	_____
(подпись заявителя)	(Ф.И.О. заявителя, полностью)

«Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию»

кому: **Главному управлению дорожного хозяйства Московской области**

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщик),

_____

ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____

ФИО руководителя; телефон;

_____

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____

или Ф.И.О., паспортные данные и адрес физического лица

_____

Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____

(наименование объекта)

_____

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, кадастровый номер участка)

_____

Строительство, реконструкция осуществлялось на основании разрешения на строительство от «___»_____20___г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от «____»_____20___г. № _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства, реконструкции застройщиком осуществлялось

_____

(банковские реквизиты и номер счета)

_____

Работы производились подрядным способом в соответствии с государственным контрактом (договором) от «____» _____ 20___г. № _____

_____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

_____

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

_____

от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

Лицом, ответственным за производство работ, приказом _____ от «____» _____ 20___г. № _____ назначен _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве ___ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с государственным контрактом (договором) от «____» _____ 20___г. № _____ осуществлялся

_____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

_____

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Управлении:
  - ☐в форме электронного документа;
  - ☐в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Главное управление дорожного хозяйства Московской области.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

М.П.

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

_____ _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)