

**СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-43/2022**

о взаимодействии между Администрацией городского округа Электрогорск Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«4» сентября 2022 года

Администрация городского округа Электрогорск Московской области, в лице Главы городского округа Электрогорск Московской области Дорофеева Сергея Евгеньевича, действующего на основании Устава городского округа Электрогорск Московской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 №11-118/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, от имени в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

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

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

## 2. Перечень государственных и муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных и муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень государственных и муниципальных услуг, указанный в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

### **3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг Администрации**

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг Администрации, приведена в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в информацию, указанную в пункте 1 Приложения № 2 к настоящему Соглашению в части добавления или исключения из него МФЦ, как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПУ).

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

### **4. Права и обязанности Администрации**

#### **4.1. Администрация 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 в части организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации;

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

4.1.4. направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

#### **4.2. Администрация обязана:**

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

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрации, и настоящим Соглашением;

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

4.2.3. предоставлять в МФЦ по межведомственному информационному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Администрации, в том числе с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее соответственно – СМЭВ, ЕИС ОУ);

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

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных и муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ;

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных и муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.7. оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

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

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации;

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

4.2.12. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

## **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 Администрации документы и информацию, касающиеся государственных и муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

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

5.1.4. запрашивать и получать от Администрации разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных и муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.1.5. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

5.2.1. осуществление взаимодействия с Администрацией в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации, настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в том числе требований административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации;

5.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

5.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты

передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, а также с момента получения от Администрации и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

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

5.2.8. размещение предоставленной Администрацией информации, в том числе о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственных и муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на РПГУ, официальном сайте Администрации;

5.2.10. обеспечение приема и передачи в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации;

5.2.11. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.12. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Администрацией и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

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

### **Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных и муниципальных услуг Администрации**



6.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде, в том числе с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг Администрации с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных и муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.3. Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

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

6.5. При обработке персональных данных МФЦ и Администрация обеспечивают:

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

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

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

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

6.5.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.11. описание системы защиты персональных данных.

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

6.7.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Запросом, необходимые для обеспечения предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим

порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг;

6.7.2. совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной и муниципальной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Администрацию.

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

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

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

7.2. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации и настоящим Соглашением, Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

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

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

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

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов,



поступивших от заявителей, на исполнение в Администрацию и результатов предоставления государственных и муниципальных услуг от Администрации в МФЦ.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2024 года.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

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

10.1.2. средств местного бюджета (в случае, если МФЦ создан по типу казенного учреждения).

## **11. Заключительные положения**

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

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

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

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

11.5. Соглашение о взаимодействии между Администрацией городского округа Электрогорск Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

от 29.12.2020 №4-1-50/2020 (со всеми изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

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

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

**Администрация городского округа  
Электрогорск Московской области**

Юридический адрес: 142530,  
Московская область, г. Электрогорск,  
ул. Кржижановского, д. 12, кор.2

Почтовый адрес: 142530,  
Московская область, г. Электрогорск,  
ул. Кржижановского, д. 12, кор.2  
ИНН 5035010136  
ОГРН 1025004644191

**Глава администрации городского  
округа Электрогорск Московской  
области**



**С.Е. Дорофеев**

МП «14» *С.Е. Дорофеев* 20 *12*

**Государственное казенное  
учреждение Московской области  
«Московский областной  
многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг»  
(ГКУ МО «МО МФЦ»)**

Юридический адрес: 143401,  
Московская область,  
г.о. Красногорск, г. Красногорск,  
б-р Строителей, д. 7

Почтовый адрес:  
143401, Московская область,  
г. Красногорск,  
б-р Строителей, д. 1  
ИНН 5024136426  
ОГРН 1135024003498

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**



**И.В. Кулаков**

МП «14» *И.В. Кулаков* 20 *12*

**Перечень  
государственных и муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организуется в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
<b>1. Государственные услуги</b>								
1.	Перераспределение земель и (или) земельных участков	нет	при приеме	да	нет	в электронном виде/на бумажном носителе	нет	
2.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
3.	Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	нет	при приеме	да	нет	в электронном виде / на бумажном носителе	нет	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
4.	Установление соответствия вида разрешенного использования земельных участков классификатору видов разрешенного использования земельных участков	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
5.	Перевод земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, из одной категории в другую	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
6.	Установление публичного сервитута в порядке Главы V.7 Земельного кодекса Российской Федерации	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
7.	Получение застройщиком уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
8.	Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
9.	Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
10.	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений	да	при приеме	нет	нет	в электронном виде/на бумажном носителе	да	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
11.	Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных до 1 января 1994 года	нет	полная	да	нет	в электронном виде	да	
12.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
13.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду или в собственность на торгах	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
14.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов	нет	при приеме	да	нет	в электронном виде / на бумажном носителе	нет	



№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
15.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование	нет	при приеме	да	нет	в электронном виде / на бумажном носителе	нет	
16.	Утверждение схемы раздела или объединения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
17.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
18.	Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
19.	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	нет	полная	да	нет	в электронном виде	да	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
20.	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
21.	Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
<b>2. Муниципальные услуги</b>								
22.	Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков	да	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
23.	Выдача выписок из Реестра муниципального имущества	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
24.	Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
25.	Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма	да	полная	нет	нет	в электронном виде	нет	
26.	Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
27.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	да	полная	нет	нет	в электронном виде	нет	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
28.	Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
29.	Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в программе «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы городского округа Электротрогorsk Московской области «Жилище на 2017-2027 годы»	да	отсутствует	нет	нет	в электронном виде	нет	
30.	Признание молодых семей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы городского округа Электротрогorsk Московской области «Жилище на 2017-2027 годы»	да	отсутствует	нет	нет	в электронном виде	нет	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
31.	Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
32.	Выдача ордера на право производства земляных работ	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
33.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
34.	Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского округа Электрогорск Московской области	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
35.	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Электрогорск Московской области, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей	да	при приеме	нет	нет	на бумажном носителе	нет	
36.	Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	нет	полная	да	нет	в электронном виде	да	
37.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
38.	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	



№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
39.	Согласование установки средства размещения информации на территории городского округа Электрогорск Московской области	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
40.	Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования местного значения городского округа Электрогорск Московской области.	нет	при приеме	да	нет	в электронном виде / на бумажном носителе	нет	
41.	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда	нет	при приеме	да	нет	в электронном виде/на бумажном носителе	нет	
42.	Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области	да	при приеме	нет	нет	на бумажном носителе	нет	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
43.	Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям-участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы городского округа Электротрогорск Московской области «Жилище на 2017-2027 годы»	да	отсутствует	нет	нет	в МФЦ не выдается	нет	
44.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Электротрогорск Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог	нет	при приеме	да	нет	на бумажном носителе	нет	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
45.	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории городского округа Электрогорск Московской области, на основании договоров водопользования	да	при приеме	нет	нет	на бумажном носителе	нет	
46.	Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов	нет	при приеме	да	нет	в электронном виде/на бумажном носителе	нет	
47.	Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	да	отсутствует	нет	нет	на бумажном носителе	да	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставлен услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
48.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Электротрогorsk Московской области	да	полная	да	нет	в электронном виде	да	
49.	Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права	да	отсутствует	нет	нет	на бумажном носителе	нет	
50.	Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов	нет	при приеме	да	да	на бумажном носителе	нет	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
51.	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
52.	Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
53.	Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
54.	Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года	нет	полная	да	нет	в электронном виде	да	
55.	Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения	да	полная	да	да	в электронном виде	да	
56.	Создание семейного (родового) захоронения	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
57.	Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения	да	полная	да	да	в электронном виде	нет	



№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
58.	Организация отдыха детей в каникулярное время	нет	полная	да	нет	в МФЦ не выдается	да	
59.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	нет	полная	да	нет	в МФЦ не выдается	нет	
60.	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципальных образований, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Электрогорск Московской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	нет	полная	да	нет	в МФЦ не выдается	нет	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
61.	Предоставление предложений и замечаний по вопросу, рассматриваемому на публичных слушаниях в сфере градостроительной деятельности	нет	полная	да	нет	в МФЦ не выдается	нет	
62.	Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений	нет	полная	да	нет	в электронном виде	нет	
63.	Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов	нет	при приеме	да	нет	в МФЦ не выдается	нет	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
64.	Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене	нет	полная	да	нет	в МФЦ не выдается	нет	
<b>3. Муниципальные услуги, предоставляемые на базе МФЦ на территории городского округа Электрогорск Московской области</b>								
65.	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма	да	отсутствует	нет	нет	в МФЦ не выдается	нет	
66.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	да	отсутствует	нет	нет	на бумажном носителе	нет	

№ п/п	Наименование государственной или муниципальной услуги	Подача в МФЦ	Экстерриториальность	Подача через РПГУ	Сверка в МФЦ	Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ*	Комплексный запрос	Примечания
67.	Проведение перерасчета оплаты за жилищно-коммунальные услуги в рамках действующего законодательства	да	отсутствует	нет	нет	в МФЦ не выдается	нет	
68.	Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	да	отсутствует	нет	нет	в электронном виде	нет	

Глава администрации городского округа Электротгорск Московской области



С.Е. Дорофеев

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков

Приложение № 2  
к Соглашению  
от «19» сентября 2022 № 4-148/2022

**Перечень МФЦ,  
в которых организуется предоставление государственных  
и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией**

1. Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, указанных в разделах 1 и 2 Приложения 1 к Соглашению, размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

2. Перечень действующих МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг, указанных в разделе 3 Приложения 1 к Соглашению:

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск»	Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д.9

Глава администрации городского  
округа Электрогорск Московской  
области

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



С.Е. Дорофеев



И.В. Кулаков

Приложение № 3

к Соглашению

от «14» сентября 2022 № 4-1-48/2022

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

1. Актуальная информация о технологических схемах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к Соглашению, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу <https://elgorsk-adm.ru/>.

**Глава администрации городского  
округа Электрогорск Московской  
области**



С.Е. Дорофеев

МП «14» сентября 2022

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**



И.В. Кулаков

МП «14» сентября 2022



## Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в МФЦ.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

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

1.2.2. прием Запросов;

1.2.3. проведение сверки (до получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги либо одновременно с получением результата предоставления государственной (муниципальной) услуги) представленных заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем в электронном виде посредством РПГУ (в случае, если это предусмотрено административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги);

1.2.4. выдача заявителям результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг.

1.3. В процессе исполнения административных процедур при предоставлении государственных (муниципальных) услуг в рамках Соглашения МФЦ используют Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

1.4. Административные процедуры, указанные в подпунктах 1.2.1 – 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Порядка осуществляются работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

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

1.6. Передача от МФЦ Администрации Запросов, в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) осуществляется в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.7. Передача из МФЦ в Администрацию на исполнение Запросов, направление оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, прием от Администрации МФЦ результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг на бумажных носителях осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.8. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов и оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поступивших от заявителей, на исполнение в Администрацию.

1.9. Администрация несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной(муниципальной) услуги.

1.10. Информирование МФЦ Администрацией о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ и в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.11. При обращении заявителя за государственными (муниципальными) услугами в составе комплексного запроса (при соответствующем указании такой возможности в Приложении № 1 к Соглашению) в МФЦ осуществляется прием таких Запросов и выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.12. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

## **2. Прием Запроса от заявителя в МФЦ**

2.1. Запросы и оригиналы документов, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, подлежат передаче в Администрацию из МФЦ на бумажном носителе при наличии в административном регламенте предоставления государственной (муниципальной) услуги соответствующего требования и способа предоставления Запроса через МФЦ.

При этом передача документов на бумажных носителях из МФЦ в Администрацию осуществляется в рамках одного муниципального образования Московской области.



2.2. Запросы и оригиналы документов, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, передаются в Администрацию из МФЦ в электронном виде с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.3. Работник МФЦ при приеме Запросов:

2.3.1. устанавливает предмет обращения;

2.3.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

2.3.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

2.3.4. проверяет предоставленные заявителем документы на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и указанных в административном регламенте предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2.3.5. проверяет представленный заявителем Запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.3.6. сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно, ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна», указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, принимает от заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, для передачи в Администрацию (в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги Администрации необходимы оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.3.7. проверяет представленный заявителем Запроси прилагаемые к нему документы на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае если данное полномочие установлено административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя Запроса в МФЦ;

2.3.8. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в случае если Запрос не представлен заявителем, распечатывает и предлагает заявителю проверить правильность заполнения Запроса и подписать его;

2.3.9. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.3.10. устанавливает плановую дату подготовки результата государственной (муниципальной) услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной (муниципальной) услуги (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации Запроса);

2.3.11. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и муниципальных услуг в МФЦ (далее – выписка) в 2(Двух) экземплярах (выписка содержит описание документов - полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.3.12. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 2 (Двух) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.3.13. после подписи заявителя подписывает 2 (Два) экземпляра выписки;

2.3.14. выдает на руки заявителю один экземпляр выписки (факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Запроса от заявителя);

2.3.15. обеспечивает передачу второго экземпляра выписки в Администрацию вместе с Запросом;

2.3.16. осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2.3.17. при наличии технической возможности сканирует Запрос, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью(далее – ЭП);

2.3.18. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Администрацией осуществляет направление Запроса в электронной форме в Администрацию.

### **3. Передача Запросов и оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, из МФЦ в Администрацию на бумажном носителе**

3.1. Запросы и оригиналы документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка подлежат передаче в Администрацию из МФЦ на бумажном носителе. При этом передача документов на бумажных носителях из МФЦ в Администрацию осуществляется в рамках одного муниципального образования.

3.2. Срок передачи из МФЦ в Администрацию Запросов и документов на бумажном носителе для предоставления государственных (муниципальных) услуг в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка – не позднее следующего рабочего дня со дня получения Запроса от заявителя, если в административном регламенте предоставления услуги не указан иной срок передачи документов.

3.3. При передаче принятых Запросов и оригиналов документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в Администрацию на бумажном носителе уполномоченный работник МФЦ формирует в 3 (Трех) экземплярах реестр передаваемых документов (Запроса) (далее – реестр передачи Запроса), в котором указывается следующая информация:

3.3.1. номер реестра передачи Запроса и дата передачи Запроса;

3.3.2. наименование МФЦ, осуществляющего передачу Запроса;

3.3.3. наименование Администрации и адрес доставки;

3.3.4. регистрационный номер Запроса;

3.3.5. фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

3.3.6. наименование государственной (муниципальной) услуги;

3.3.7. «Реестр передачи Запроса сформировал: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись работника МФЦ, сформировавшего реестр передачи Запроса)»;

- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись лица, уполномоченного на передачу документов (Запроса), дата, время)»;

- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись должностного лица (муниципального служащего, работника) Администрации, дата, время)».

3.4. Уполномоченный работник МФЦ:

3.4.1. проверяет соответствие сформированному реестру передачи Запроса фактически передаваемых Запросов и подписывает его в 3 (Трех) экземплярах (один экземпляр реестра передачи остается в МФЦ, второй – передается в Администрацию, а третий – с подписью должностного лица (муниципального служащего, работника) Администрации возвращается в МФЦ);

3.4.2. подготавливает документы к передаче в Администрацию (передача документов (Запросов) осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи Запроса);

3.5. Реестр передачи Запроса подлежит учету и хранению в течение 3 (Трех) лет.

3.6. МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов (Запросов) курьерской службой или уполномоченным на перевозку документов работником МФЦ (далее – Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ).

3.7. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов (Запросов) по адресам структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление государственных (муниципальных) услуг.

3.8. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов (Запросов) с момента их получения для передачи в Администрацию до окончания передачи документов (Запросов) и должно быть проинструктировано о порядке своих действий работником МФЦ, принявшим решение о передаче документов (Запроса).

3.9. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов (Запроса), должно при получении указания на их передачу убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для передачи и имеются сопроводительные документы (реестр передачи Запроса).

3.10. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ подписывает 3 (Три) экземпляра реестра передачи Запроса.

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

#### **4. Прием Администрацией от МФЦ запросов и оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе**

4.1. Должностное лицо (муниципальный служащий, работник) Администрации:

4.1.1. принимает от Уполномоченного на перевозку документов лица МФЦ Запросы по реестру передачи Запросов;

4.1.2. проверяет наличие Запросов согласно реестру передачи Запросов (в случае обнаружения несоответствий делает отметку в реестре передачи Запросов);

4.1.3. при необходимости проверяет комплектность документов по каждому Запросу согласно соответствующей выписке к данному Запросу. В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ в запечатанном конверте документы (Запрос) и делает соответствующую отметку в реестре передачи Запроса;

4.1.4. ставит подпись на 2 (Двух) экземплярах реестра передачи Запроса и передает 1 (Один) экземпляр указанного реестра Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ для возврата его в МФЦ).

#### **5. Передача результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг из Администрации в МФЦ на бумажном носителе**

5.1. Результаты предоставления государственных (муниципальных) услуг, подлежат передаче из Администрации в МФЦ по месту принятия решения на бумажном носителе при наличии в административных регламентах соответствующего способа предоставления результата и согласно Приложению № 1 к Соглашению.

5.2. Срок передачи Администрацией в МФЦ результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг на бумажном носителе не может превышать<sup>1</sup> (одного) рабочего дня со дня оказания Администрацией государственной (муниципальной) услуги, но не позднее последнего рабочего дня регламентного срока оказания государственной (муниципальной) услуги).

5.3. При передаче результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг в МФЦ на бумажном носителе должностное лицо (муниципальный служащий, работник) Администрации формирует в 2 (Двух) экземплярах отдельно на каждый офис МФЦ реестр передачи результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – реестр передачи результатов), в котором указывается:

5.3.1. номер реестра передачи результатов и дата передачи документов (результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг);

5.3.2. наименование МФЦ, принимающего документы (результаты предоставления государственных (муниципальных) услуг), и адрес доставки;

5.3.3. регистрационный номер передаваемых документов (результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг), присвоенный соответствующему Запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

5.3.4. фамилию, имя и отчество (при наличии) работника ТСП, сформировавшего реестр передачи результатов;

5.3.5. «Документы принял: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись лица, уполномоченного на передачу документов, фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника МФЦ, дата, время)».

5.4. Должностное лицо (муниципальный служащий, работник) Администрации проверяет соответствие сформированному реестру передачи результатов фактически передаваемых документов и подписывает реестр передачи результатов в 2 (Двух) экземплярах (один экземпляр остается в Администрации, второй – передается в МФЦ).

5.5. Должностное лицо (муниципальный служащий, работник) Администрации подготавливает передаваемые документы к передаче. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи результатов. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему Запросу.

5.6. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в реестре передачи результатов, и подписывает указанный реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый реестр передачи результатов.

## **6. Прием в МФЦ результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг, подготовленных Администрацией на бумажном носителе**

6.1. Работник МФЦ:

6.1.1. принимает от Уполномоченного на перевозку документов лица МФЦ документы (результаты предоставления государственных (муниципальных) услуг) по реестру передачи результатов;

6.1.2. проверяет наличие документов (результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг) согласно реестру передачи результатов (в случае обнаружения несоответствий делает отметку в реестре передачи результатов и сообщает об этом в Администрацию);

6.1.3. ставит подпись на 1 (Одном) экземпляре реестра передачи результатов;

6.1.4. не позднее следующего рабочего дня после поступления документов проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

6.2. Реестр передачи результатов подлежит учету и хранению в течение 3 (Трех) лет.

## **7. Сверка оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем посредством РПГУ**

7.1. Сверка оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем посредством РПГУ, осуществляется при предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению.

7.2. Работник МФЦ при сверке оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем посредством РПГУ:

7.2.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

7.2.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

7.2.3. проверяет соответствие оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем посредством РПГУ.

7.3. В случае соответствия оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, электронным образам, поданным через РПГУ, работник МФЦ:

7.3.1. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о получении документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – выписка) в 3 (Трех) экземплярах. Выписка подписывается работником МФЦ, принявшим документы

и заявителем;

7.3.2. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 3 (Трех) экземплярах.

Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений;

7.3.3. после подписи заявителя подписывает 3 (Три) экземпляра выписки, выдает один экземпляр выписки на руки заявителю (второй экземпляр выписки остается в МФЦ, третий экземпляр выписки передается в Администрацию вместе с комплектом документов заявителя).

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

7.3.4. составляет и распечатывает акт сверки предоставленных оригиналов документов с указанием их перечня и количества листов в 3 (Трех) экземплярах, один экземпляр акта сверки выдает заявителю (второй экземпляр акта сверки остается в МФЦ, третий экземпляр акта сверки передается в Администрацию). Акт сверки подписывается работником МФЦ и заявителем;

7.3.5. передает в Администрацию подписанный акт сверки посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ (о соответствии оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, электронным образам, поданным через РПГУ).

7.4. В случае несоответствия предоставленных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, электронным образам документов, поданных заявителем посредством РПГУ, работник МФЦ:

7.4.1. составляет и распечатывает акт сверки предоставленных оригиналов документов с указанием их перечня и количества листов в 3 (Трех) экземплярах, один экземпляр акта сверки выдает заявителю (второй экземпляр акта сверки остается в МФЦ, третий экземпляр акта сверки передается в Администрацию). Акт сверки подписывается работником МФЦ и заявителем;

7.4.2. передает в Администрацию подписанный акт сверки посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ (о несоответствии оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, электронным образам, поданным через РПГУ).

7.5. При получении оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, от заявителя работник МФЦ передает акт сверки в Администрацию вместе с оригиналами документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

## **8. Выдача заявителю результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях**

8.1. Выдача заявителю результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг, поступивших в МФЦ на бумажных носителях,

осуществляется при предоставлении государственных (муниципальных) услуг, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка.

## 8.2. Работник МФЦ:

8.2.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

8.2.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

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

8.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8.2.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдает заявителю указанные документы в необходимом количестве экземпляров и возвращает необходимое количество экземпляров данных документов в Администрацию;

8.2.6. выдает заявителю результат предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

8.4. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной (муниципальной) услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

8.5. Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата.

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

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

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

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

8.7. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет



отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

8.8. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, такие документы подлежат возврату в Администрацию.

## **9. Выдача заявителю результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов**

9.1. Выдача заявителю результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов, осуществляется при предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению.

9.2. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Администрации по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, обеспечивает:

9.2.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

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

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

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

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

9.2.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

9.3. При выдаче результата предоставления государственной (муниципальной) услуги работник МФЦ:

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

9.3.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

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

9.3.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

9.3.5. выдает заявителю результат предоставления государственной (муниципальной) услуги.

9.4. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки о выдаче результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной (муниципальной) услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

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

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

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

## **10. Особенности взаимодействия между МФЦ и Администрацией при организации предоставления услуг по экстерриториальному принципу**

10.1 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ по государственной (муниципальной) услуге, оказываемой по экстерриториальному принципу в пределах Московской области в части приема документов, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

10.1.1. устанавливает предмет обращения;

10.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

10.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

10.1.4. проверяет предоставленные заявителем документы на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и указанных в административном регламенте предоставления государственной (муниципальной) услуги;

10.1.5. проверяет представленный заявителем Запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

10.1.6. проверяет представленный заявителем Запрос и прилагаемые к нему документы на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае если данное полномочие установлено административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя Запроса в МФЦ;

10.1.7. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в случае если Запрос не представлен заявителем, распечатывает и предлагает заявителю проверить правильность заполнения Запроса и подписать его;

10.1.8. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

10.1.9. устанавливает плановую дату подготовки результата государственной (муниципальной) услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной (муниципальной) услуги (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации Запроса);

10.1.10. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и муниципальных услуг в МФЦ (далее – выписка) в 1 (одном) экземпляре (выписка содержит описание документов - полный перечень документов, предоставленных заявителем);

10.1.11. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

10.1.12. после подписи заявителя подписывает выписку;

10.1.13. выдает выписку на руки заявителю (факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Запроса от заявителя);

10.1.14. осуществляет возврат заявителю представленного комплекта документов.

10.1.15. сканирует Запрос, прикрепляет электронные образы документов, в том числе выписки, в Модуль МФЦ ЕИС ОУ,

10.1.16. осуществляет направление Запроса в электронной форме в орган местного самоуправления Московской области, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу.

10.2 Должностное лицо (муниципальный служащий, работник) органа местного самоуправления Московской области, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, оказываемую по принципу экстерриториальности в пределах Московской области в части приема документов в электронном виде, при поступлении Запроса в электронной форме осуществляет административные действия (процедуры) в соответствии с административным регламентом предоставления такой государственной (муниципальной) услуги.

10.3. Выдача результата предоставления услуги по принципу экстерриториальности в любом МФЦ Московской области осуществляется только в отношении государственных (муниципальных) услуг, по которым предусмотрено направление результата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. При выдаче такого результата работник МФЦ осуществляет действия, приведенные в разделе 9 настоящего Порядка.

## **11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, должностных лиц и работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

11.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, должностных лиц и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

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

11.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

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

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

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

11.6. Прием жалоб заявителей Администрацией и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Администрации и МФЦ.

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

## 12. Порядок хранения документов

12.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

12.1.1. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной (муниципальной) услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

12.1.2. экземпляр реестра приема;

12.1.3. экземпляр реестра результатов;

12.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

12.2. В архиве Администрации хранится:

12.2.1. оригинал Запроса;

12.2.2. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной (муниципальной) услуги с подписями заявителя о подаче Запроса;

12.2.3. экземпляр реестра приема;

12.2.4. экземпляр реестра результатов.

12.2.5. оригинал результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

12.3. Невостребованные результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в Администрацию.

Глава администрации городского  
округа Электрогорск Московской  
области



С.Е. Дорофеев

МП «14»

сентябрь 20 12

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков

МП «14»

сентябрь 20 12